

2 y.  
101



# Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

MANUAL DE ORGANIZACION DE UN COLEGIO  
PARTICULAR  
( Nivel Preparatoria )

Seminario de Investigación Administrativa  
Que en opción al Grado de  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P r e s e n t a n

SERGIO ROSAS MARTINEZ  
KARINA SAUER MENDOZA

Director del Seminario:  
L A. E. Leopoldo Monroy Kiel



México, D. F.

1986



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

Página

METODOLOGIA .....		1
INTRODUCCION .....		5
I) ORGANIZACION .....		6
A) CONCEPTOS .....		6
B) IMPORTANCIA .....		7
C) PRINCIPIOS .....		9
D) POLITICAS .....		14
II) EL MANUAL DE ORGANIZACION .....		16
A) DEFINICION .....		16
B) IMPORTANCIA .....		16
C) VENTAJAS .....		18
D) NECESIDAD Y UTILIDAD DE ESTE DOCUMENTO .....		19
E) ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACION .....		20
a) Identificación .....		20
b) Contenido .....		21
c) Introducción .....		21
d) Antecedentes .....		21
e) Disposiciones Jurídicas .....		21
f) Atribuciones .....		21
g) Objetivo .....		22
h) Políticas .....		22
i) Estructura Organica.....		22
j) Funciones .....		22
k) Organigrama .....		22
F) ETAPAS DE IMPLEMENTACION DE UN MANUAL Y ACTUALIZACION DEL MANUAL .....		23
G) IMPORTANCIA DE SUPERVISAR EL MANUAL .....		26

III)	EJEMPLO DE UN MANUAL DE ORGANIZACION EN UN COLEGIO PARTICULAR ( NIVEL PRE PARATORIA) PRACTICA .....	27
A)	IDENTIFICACION .....	28
B)	CONTENIDO .....	29
C)	INTRODUCCION .....	30
D)	ANTECEDENTES .....	32
E)	DISPOSICIONES JURIDICAS .....	34
F)	ATRIBUCIONES .....	35
G)	OBJETIVO .....	36
H)	POLITICAS .....	37
I)	ESTRUCTURA ORGANICA .....	44
J)	FUNCIÓNES .....	45
K)	ORGANIGRAMA .....	61
IV)	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	62
	CONCLUSIONES .....	63
	RECOMENDACIONES .....	65
	BIBLIOGRAFIA .....	72

## METODOLOGIA

## PROCESO DE INVESTIGACION DE SIETE PASOS

## PRIMERA ETAPA: Diseño de la investigación

- a) Elección del tema; El tema que planteamos es de interes profesional, ya que tenemos los conocimientos necesarios para elaborar un manual de organización.
- b) Tipo de investigación; Se recurrirá principalmente a fuentes diversas e indirectas o sea documental y de campo.
- c) Objetivos; Estudiar y destacar la importancia que tiene un Manual de Organización en cualquier entidad.
- d) Proposición conceptual; Para que funcione la organización correctamente se tiene que elaborar un Manual de Organización e implantarlo correctamente.

- e) **Formulación de Hipótesis;** La existencia del Manual de Organización colabora para el correcto funcionamiento de las actividades del colegio.
- f) **Determinación de Variables;**
- V.I.) La existencia del Manual de Organización.
  - Enlace; Colabora
  - V.D.) Para el correcto funcionamiento de las actividades del Colegio.
- g) **Advertencias;** El presente trabajo es una recopilación de información bibliográfica y de campo de interés para todos, que quieran saber sobre el tema con mayor amplitud y realizando una práctica para la comprensión de los lectores, en la cual se emiten juicios personales.
- h) **Tiempo y Lugares;** De Noviembre 15 a Mayo 16 de 1986.
- Domicilio; Particular.
- Domicilio; Escuela U.N.A.M.
- (F.C.A.)

SEGUNDA ETAPA: Recopilación de Información

La información se recopiló de libros, tesis profesionales, entrevistas. La pesquisa se hizo en un Colegio Particular (nivel preparatoria) en la ciudad de México.

TERCERA ETAPA: Clasificación u ordenamiento de la Información.

El material con el cual se trabaja se concentró en bloques de acuerdo con los capítulos del índice preliminar. Posteriormente se evaluó su contenido con base en los requerimientos de cada capítulo.

CUARTA ETAPA: Análisis, interpretación de la Información

Se evaluó cualitativamente el material recopilado. Se reflexionó el propósito de cada capítulo, se analizó los diversos conceptos en relación con el contenido de cada capítulo, se anotaron ideas afines y se llegaron a asociaciones novedosas de ideas o afirmaciones imaginativas originales.

QUINTA ETAPA: Redacción de la Obra

La redacción de cada capítulo exigió dar un repaso a los materiales disponibles y a las ideas directrices. Se hicieron ajustes en la proposición conceptual y de estos ajustes surgió la proposición final, que se presentó en el índice

(d) de la etapa de este proceso de investigación con base en el diseño de la investigación, el material informativo, se procedió al desarrollo del Seminario de Investigación se aclararon cuestiones de forma, se cuidó la calidad en la expresión, se obtuvo un borrador que fue enviado, copiado a máquina y empastado.

SEXTA ETAPA: Revisión y crítica del manuscrito

El asesor en el tiempo que se refiere en el inciso (f) de la primera etapa de este proceso de investigación emitió sus juicios y recomendó ciertas correcciones y modificaciones de diferente naturaleza al trabajo. La revisión y crítica son capitulares y globales relativas al conjunto de temas de la misma obra.

El manuscrito paso a la corrección de estilo para que posteriormente pudiera ser aprobado por el asesor.

SEPTIMA ETAPA: Presentación de la obra

El trabajo es redactado y mecanografiado en su revisión definitiva. Se eligió el tipo de impresión. Se produjo en (X) ejemplares y se encuadernó en rústica. Se entregó la Investigación a la F.C.A. en U.N.A.M. en el número reglamentario de ejemplares y quedamos en espera de la prueba oral del examen profesional.

## I N T R O D U C C I O N

Esta investigación se orienta a ubicar en primer término y en forma teórica al Lic. en Administración, proporcionándole un cuadro general básico de los elementos importantes que debe contener un Manual de Organización, la forma en la cual debe funcionar y la correcta aplicación del mismo.

No hemos pretendido presentar conceptos novedosos, ni imponer ninguna ideología; por el contrario, solo el aspecto más simple y fácil para ser consultado en forma rápida y sencilla, sin tener que recurrir a libros y/o revistas.

Dicha investigación la dividimos en dos partes; la primera el aspecto teórico mostrando la importancia que posee el Manual de Organización, explicando como se va formando éste con los elementos jurídicos, atribuciones, políticas, estructura orgánica, funciones o descripción de puesto y organigrama, dando las recomendaciones pertinentes a cada uno de los elementos.

En la segunda parte se menciona la práctica que se realizó en un Colegio Privado, teniendo la oportunidad de realizar el Manual de Organización en base a la hipótesis señalada en la metodología de esta investigación.

## CAPITULO I

## O R G A N I Z A C I O N

## A. CONCEPTOS

Organización es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivamente.

El proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deban efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución de tal manera que las labores que así se ejecuten, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles.

Es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad y sirve para establecer canales prácticos de comunicación de grupo.

Es una unidad social, dentro de la cual existe una relación establecida (no necesariamente personal) entre sus integrantes, con el fin de facilitar la obtención de una serie de objetivos o metas.

Proceso para combinar el trabajo que tienen que llevar a cabo los individuos o grupos con las facultades necesarias para su ejecución.

Consiste en el acto o proceso de definir las líneas de autoridad y responsabilidad de los individuos, coordinar sus esfuerzos personales para la armoniosa consecución de los objetivos previstos.

Involucra el establecimiento de una estructura calculada de funciones a través de la determinación y enumeración de las actividades requeridas para alcanzar las metas de una empresa y de cada parte de ella, la agrupación de estas actividades, la asignación de tales grupos de actividades a un administrador y la delegación de autoridades para, llevarlas a cabo.

## B. IMPORTANCIA

La importancia de organizar el trabajo es una función de los directivos de toda negociación que puede hacerse mediante el desmenuzar o desintegrar en todas sus partes la actividad o giro de la empresa; agrupando las tareas o labores homogéneas y asignándolas para su desempeño a unidades

de organización o áreas de trabajo que bien pudieran llamarse secciones, departamentos, oficinas o direcciones. Lo anterior garantiza el cumplimiento de las etapas de los planes por parte de los ejecutivos específicamente designados a cumplirlas, evitando así fugas de responsabilidad y/o duplicidad de funciones, problemas que perjudican sensiblemente a las compañías.

Es recomendable para toda la existencia del Manual de Organización, que plasman por escrito la infraestructura de la entidad.

La organización por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge complementa y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la planeación han señalado respecto a como debe ser una empresa.

Tan grande es la importancia de la organización, que en algunas ocasiones ha hecho perder de vista a muchos autores que no es sino parte de la administración, dando lugar a que la contrapongan a ésta última, como si la primera representara lo teórico y científico, y la segunda lo práctico y empírico, esto es inadecuado.

Tiene también gran importancia por constituir el punto de enlace los aspectos teóricos, que Urwick llama mecánica administrativa, y los aspectos prácticos, que el mismo autor conoce bajo la denominación de dinámica, entre lo que debe ser y lo que es.

De ahí que muchos, al hacer el estudio de la organización prolonguen su campo hasta los aspectos que corresponden a la integración; reclutamiento, selección, introducción y a un desarrollo de los trabajadores y jefes. El confundir la organización con la integración, presenta el peligro de mezclar la teoría con la práctica, lo ideal con lo real, con la consecuencia, muy frecuente, de que se pierdan de vista las metas, haciendo bajar el nivel técnico de la administración, en vez de presionar para que la realidad se acomode a lo que debería ser, lo anterior no significa que neguemos en forma alguna que la organización requiere constantemente tomar en cuenta los elementos humanos y materiales de que pueda disponer, para adaptarse a ellos; pero creemos que debe precisarse primero cómo debería ser nuestra organización, y después integrar esta, como resulte más conveniente, de acuerdo con los elementos de que disponemos, pero sin perder de vista aquello a que debemos tender.

De hecho, así como los elementos de planeación tienen mayor relación, la organización y la integración guardan la máxima conexión; pero parece más conveniente estudiarlas y realizarlas bajo sus principios propios y separadamente.

### C. PRINCIPIOS

Es necesario que el Administrador, en general no pierda de vista las condiciones y peculiaridades propias de

cada Organización, puesto que si algo es útil en una, puede dejar de serlo en otra. No obstante, dichas particularidades pueden ser síntomas del modo en que se consideren y aplican conceptos generales en los cuales deban basarse toda estructura para funcionar organizadamente. Estos conceptos son los principios de organización.

Los principios de organización son criterios aplicables para lograr organización eficientes.

Los principios básicos de la organización según Harold Kootz y Cyril O' Donnell los presentan de acuerdo al propósito de organización, su causa, la autoridad, su estructura y su efectividad.

#### POR EL PROPOSITO DE LA ORGANIZACION

Principio de Unidad del Objetivo. Una estructura de la organización es efectiva si cada elemento de ella ayuda a que los esfuerzos individuales contribuyan al logro de los objetivos de la empresa.

Principio de Eficiencia. Una organización es eficiente si logra su objetivo de acuerdo a las condiciones que ésta misma establece para lograrlas.

## POR LA CAUSA DE LA ORGANIZACION

Principio de Amplitud de Mando de la Administración. Existe un número de subordinados que un administrador puede supervisar efectivamente. El número exacto varía de acuerdo a ciertas variables tales como habilidad del administrador, naturaleza de su trabajo, capacidad y otros factores más que influyen en la distribución de su tiempo.

## POR LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACION

Principio Escalar. Entre mas claras sean las líneas de autoridad que van desde el más alto ejecutivo hasta cada subordinado, más efectivos serán el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones. De hecho este principio se refiere a la cadena de relaciones directas en materia de autoridad, de un superior a toda la organización. Son las relaciones formales.

Principio de Delegación. A cada administrador se le debe delegar autoridad suficiente para, que pueda obtener los resultados que de él se esperan.

Principio de Nivel de Autoridad. Para que sea efectiva la delegación de autoridad es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin trasladarlas a los niveles superiores de la organización.

Principio de Unidad de Mando. La relación operacional de cada individuo con un solo superior evita los conflictos en las instrucciones y dá un sentido más preciso a la responsabilidad individual, este principio es útil en la aclaración de autoridad y responsabilidad.

Principio de Responsabilidad Absoluta. El subordinado tiene, por sus actuaciones, responsabilidad absoluta ante su superior. Asimismo, el superior es responsable de las actividades de su subordinado dentro de la organización. Esto significa que la responsabilidad, siendo una obligación debida, no se puede delegar.

Principio de Paridad de Autoridad y Responsabilidad. La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado. Puesto que la autoridad es el derecho de exigir a otros que ejecuten determinadas tareas, y responsabilidades es la obligación de realizarlas, se desprende por lógico que la autoridad debe corresponder a la responsabilidad.

#### POR LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

Principio de División del Trabajo. La estructura de la organización será más eficiente y efectiva entre mejor refleje la clasificación de las diversas actividades que se deben realizar, entre mejor defina las diversas posiciones para adecuarlas a las capacidades y motivaciones de quienes

vayan a ocuparlas. La esencia de la división del trabajo es dividir o agrupar las actividades para contribuir más efectivamente a la obtención de los objetivos.

Principio de la Definición Funcional. Se logra una contribución individual más adecuada para los fines de la empresa, si se define claramente los resultados que se esperan de cada individuo o departamento, las actividades que deben realizar, la autoridad que les ha sido delegada y las relaciones de autoridad e información con otros individuos o departamentos.

Principio de Separación. Si una actividad ha sido creada para controlar los resultados obtenidos de otra, quien realiza la primera de ellas no puede ejercer adecuadamente su responsabilidad si depende del departamento de cuya actividad debe evaluar dicho departamento puede convertirse de esta manera en juez y parte y la evaluación producto de aquella actividad no trascendería más allá de los límites condicionados y/o convencionales del responsable de la función evaluada.

#### POR EL PROCESO GLOBAL DE ORGANIZAR

Principio del Equilibrio. La aplicación de principios o técnicas debe equilibrarse de acuerdo con su eficacia general en la obtención de los fines de la empresa.

Principio de Flexibilidad. La estructura de la organización puede cumplir más adecuadamente su propósito si dispone de mecanismos que la hagan flexible. Este principio significa que es necesario introducir en la organización los instrumentos y las técnicas que la permitan anticiparse y adecuarse a posibles cambios.

Principio de Oportunidades para el Liderazgo. Si la estructura de la organización y la delegación de autoridad permiten que el administrador diseñe y mantenga un ambiente adecuado para el trabajo, se facilitará el ejercicio de sus habilidades para el liderazgo.

#### D. POLITICAS

- Proponer a consideración superior los planes y programas.
- Dedicar atención preferente a la organización interna de la unidad a fin que opere la ya existente, se perfeccione y se modifique oportuna y adecuadamente cuando las circunstancias lo requieran.
- Procurar colocar al hombre adecuado en el puesto adecuado, con el objeto de asegurarse que está físicamente y mentalmente adaptado para desarrollar, con la máxima eficiencia, el trabajo que se le encomiende.
- Adiestrar al personal, capacitarlo, favorecer su progreso y mantenerlo informado, con el objeto de que su tra-

bajo adquiera sentido, dignidad, satisfacción y propósito, tanto en el trabajo como fuera de él.

- Fomentar apropiadas relaciones con el Sindicato, respetar la representación de los funcionarios sindicales y recíprocamente hacer que prive igual trato para los representantes de la empresa.
- Cuidar que se guarden las mejores relaciones con los trabajadores que sirven a la Gerencia, atendéndolos con prontitud, cordialidad y amplio espíritu de justicia en sus diferentes problemas.

## CAPITULO II

## MANUAL DE ORGANIZACION

## A. DEFINICION

Contiene información detallada y por escrito de la organización formal de una empresa, a través de la descripción de los antecedentes históricos, el marco normativo, los objetivos, las políticas, las funciones, la estructura orgánica, la integración y relación de jerarquía que guardan entre sí sus principales unidades.

Fácil de entender en que se compendia lo más esencial de una materia.

## B. IMPORTANCIA

La importancia que tienen los Manuales de Organización radica en que se pueden clasificar atendiendo a diferentes criterios tales como área de aplicación, de contenido, el grado de detalle y al personal a quien van dirigidos.

Por su área de aplicación los dividimos en:

- Macro-administrativos; Se refiere a un conjunto de organizaciones o al sector público en su conjunto o a una parte de los mismos pero siempre que involucren a dos o más organizaciones.

- Micro-administrativos; Contienen información de una sola organización y pueden referirse toda ella en forma global o a una o más de las áreas, que la integren.

Por su contenido:

De organización este tipo de manuales contienen información detallada referente al directorio, los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, las funciones de las unidades administrativas que integran la organización y la descripción de puestos cuando el manual se refiere a una organización y a su unidad administrativa por separado, su responsabilidad, su autoridad, los canales de comunicación así como los organismos que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

De procedimientos; Son aquellos instrumentos de información en los que se consignan en forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una organización o de varias, o de una de sus unidades administrativas.

De contenido múltiple con frecuencia en la práctica administrativa se encuentran manuales, que contienen información que correspondan a más de una de los tipos señalados.

La conveniencia de concentrar información correspondiente a diferentes tipos de manuales puede deberse

a diferentes motivos como son:

- Que la información correspondiente sea muy breve por lo cual resulta más económico la concentración de la misma en un manual. Que se considere de más fácil manejo la presentación en un solo documento.
- Que la metodología de elaboración del manual implique la presentación de la información en forma unitaria por ejemplo; que se presenten las políticas junto con los procedimientos, o junto con los objetivos o bien las unidades administrativas, con sus políticas y los procedimientos que le son inherentes.

### C. VENTAJAS

Permitir la uniformidad, el acceso y la reflexión respecto a objetivos, políticas y estructura de la organización de la empresa y de cada uno de sus órganos.

Excelente medio para unificar la interpretación de las políticas.

Poner en práctica el principio de consignar toda instrucción por escrito, lo que simplifica la determinación de atribuciones y responsabilidades.

Orientar y dar firmeza a las funciones que se desarrollan en cada uno de los órganos que constituyen en la estructura de la empresa.

Presentar lo que se está haciendo.

Buscar un mayor y mejor entendimiento entre el personal.

Eliminar la incertidumbre y duplicidad de funciones y actividades.

Será una base para programar la simplificación del trabajo y control de costos.

Ayudar a que la estructura orgánica de la empresa tenga mayor significado para los empleados, permitiendo que estos vean la estructura desde un punto de vista más personal porque es más comprensible, lográndose el fomento y afirmación de la lealtad.

#### D. NECESIDAD Y UTILIDAD DE ESTE DOCUMENTO

De hecho, los manuales representan un medio de comunicación entre los integrantes de la organización, los cambios en las técnicas Administrativas, y la dinámica de la organización, nuevas oportunidades, etc., aumentan la necesidad y modifican el papel que desempeñan los manuales por ello el trabajo de elaboración e integración de tales documentos deben manifestar la actitud de la dirección de mantener informado al personal de las directrices y decisiones respecto a la marcha de la propia organización.

Sí es de imperiosa necesidad, en las organizaciones aumentar índices de productividad, disminuir los conflictos de naturaleza humana, eliminar trabajos innecesarios coordinar y mejorar las actividades, etc., el Manual de Organización es una herramienta de gran ayuda.

#### E. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACION

En la actualidad existe gran variedad de formas de elaborar un manual de organización, e inclusive encontramos también diversas interpretaciones sobre algunos elementos que lo integran, tal es el caso de las disposiciones jurídicas que también son conocidas como base legal o bien como marco legal, en semejante situación encontramos las atribuciones que llegan a confundirse con los objetivos y que sin embargo son diferentes.

Los elementos que a continuación se describen han sido seleccionados en virtud que se consideran como los más relevantes para los objetivos que se persiguen en la elaboración de los manuales de organización.

- a) Identificación. En esta primera hoja, o sea la portada deberán anotarse los siguientes datos; Nombre de la Institución, Título del Manual, Unidad responsable de su elaboración y de su actualización permanente y Fecha de implantación o en su caso de actualización.

- b) Contenido. Es el listado que especifica los rubros que contiene el Manual de Organización General, así como el número de página en el se ubica cada uno de los apartados.
- c) Introducción. Es una explicación dirigida al lector acerca del contenido del documento, de su utilidad para consultar y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quién va dirigido, cómo se usará y cómo se harán las revisiones y actualizaciones.
- d) Antecedentes. Es el apartado que presenta de manera sintética y cronológica las disposiciones jurídicas por las que se creó la Institución, mencionando los aspectos sobresalientes de su desarrollo histórico, indicando los motivos por los que se haya modificado su organización y funcionamiento.
- e) Disposiciones Jurídicas. Es el listado exclusivamente de los ordenamientos legales en vigor que regulen la operación de la entidad, es decir, es el aspecto legal en el que sustenta su funcionamiento.
- f) Atribuciones. Es la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la Institución, mediante un instrumento jurídico o administrativo. Es el apartado que

contiene la transcripción textual de las facultades que se encuentran descritas en las disposiciones legales que dieron origen a la Institución.

- g) Objetivo. Es el fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de toda la operación y funcionamiento de la entidad en su conjunto.
- h) Políticas. Son normas de acción expresadas en forma verbal o implícita, mediante la cual los dirigentes de sean transmitir a todas las divisiones de la empresa sus criterios para orientar la toma de decisiones.
- i) Estructura Orgánica. Es una relación ordenada jerárquicamente de las unidades administrativas de la entidad, identificadas por un código que permite visualizar las relaciones de dependencia del nivel jerárquico superior al inferior.
- j) Funciones. Grupo de actividades y coordinadas necesarias, para alcanzar los objetivos de la entidad, cuyo ejercicio es responsabilidad de cada unidad administrativa descrita en la estructura orgánica.
- k) Organigrama. Es la presentación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la inte-

gran, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y asesoría.

F. ETAPAS DE IMPLEMENTACION DE UN MANUAL Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

- a) Distribución; Los manuales una vez terminada su edición serán entregados a los titulares de las dependencias interesadas y además a todos aquellos que en forma indirecta sean afectados.
- b) Adiestramiento; Resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los Manuales de Organización conozcan con lujo de detalles su contenido, para ésto deberán realizarse pláticas de difusión y de instrucción en relación con la estructura y funciones señaladas en el mismo.

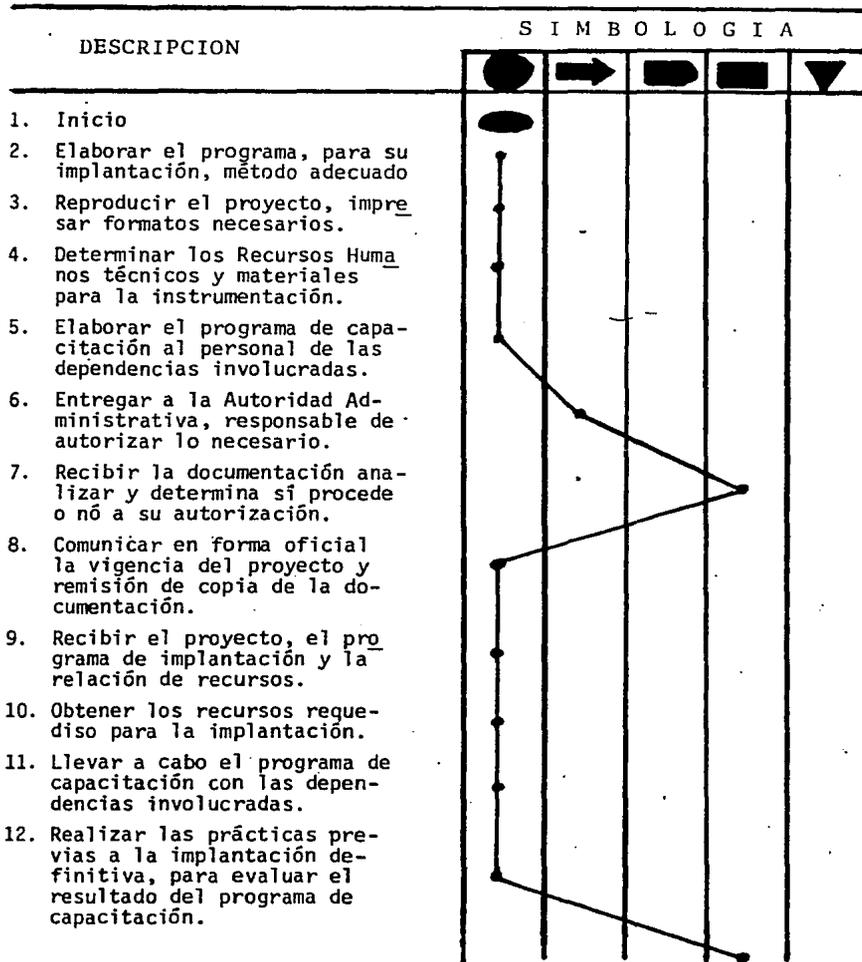
A continuación mencionaré las etapas necesarias para la implementación de un manual:

- a) Inicio
- b) Una vez recibido el proyecto debidamente autorizado, elabora el programa necesario para su implantación y determinar el método adecuado a utilizar.
- c) Procede a la reproducción del proyecto y a la impresión de los formatos que se requieren.
- d) Procede a la determinación de los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran para la instrumentación del proyecto realizado.

- e) Elabora el programa de capacitación al personal de las dependencias involucradas que tengan relación con el objeto del proyecto.
- f) Entrega a la Autoridad Administrativa, responsable de la autorización, el proyecto, el programa de implantación, el programa de capacitación y la relación de los recursos requeridos para la implantación del mismo.
- g) Recibe la documentación, la analiza y determina si procede o no su autorización.
- h) Una vez aprobada la documentación, comunica en forma oficial a las dependencias involucradas la vigencia del proyecto y remite copia de la documentación.
- i) Recibe el proyecto, el programa de implantación el programa de capacitación y la relación de recursos y la hace del conocimiento del personal involucrado.
- j) Si el caso, procede a la obtención de los recursos requeridos para la implantación.
- k) Una vez aprobada la documentación anterior y contando con los recursos humanos y, materiales requeridos, procede a llevar a cabo el programa de capacitación con las dependencias involucradas.
- l) Realiza prácticas previas a la implantación definitiva, para evaluar el resultado del programa de capacitación.
- m) Si es el caso, realiza los ajustes necesarios detectados en las prácticas.
- n) Ajustado el proyecto, procede a llevar a cabo la implantación de acuerdo al método seleccionado.

(Se anexa un Flujograma Analítico de las actividades mencionadas).

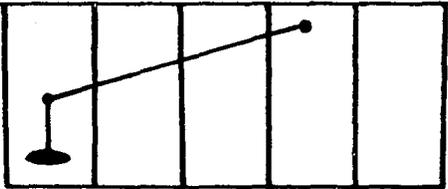
FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DE IMPLANTACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACION



13. Hacer ajustes necesarios detectados en la práctica.

14. Llevar a cabo la implantación de acuerdo al método seleccionado.

15. Fin.



NOTA: Significado de la Simbología

-  = Operación
-  = Transporte
-  = Espera
-  = Inspección
-  = Almacenamiento
-  = Fin o inicio

### Actualización del Manual

Es necesario mantener actualizado el manual realizando revisiones por lo menos una vez cada seis meses para detectar cambios ya sea en la estructura interna o general y en las funciones que se realizan con el fin de mantenerlo al día; así también que no sea obsoleto.

#### G. IMPORTANCIA DE SUPERVISAR EL MANUAL DE ORGANIZACION

Es de considerar que debe ser estricta y hacer que se apegue a lo consignado en el manual, ya que lo contrario puede producirse una completa anarquía en la organización puesto que se han quitado los patrones de actuación anteriores y por otro lado no se cumplen los nuevos patrones establecidos.

**CAPITULO III****EJEMPLO DE UN MANUAL DE ORGANIZACION DE UN COLEGIO****PARTICULAR A NIVEL PREPARATORIA****P R A C T I C A**

## A) IDENTIFICACION

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

COLEGIO PRIVADO (NIVEL PREPARATORIA)

M A N U A L D E O R G A N I Z A C I O N

SUBDIRECCION GENERAL

DIA	MES	AÑO
16	MAYO	86

## B) CONTENIDO

<u>APARTADOS</u>	PAGINAS
INTRODUCCION .....	
ANTECEDENTES .....	
DISPOSICIONES JURIDICAS .....	
ATRIBUCIONES .....	
OBJETIVO .....	
POLITICAS .....	
ESTRUCTURA ORGANICA .....	
FUNCIONES .....	
ORGANIGRAMA .....	

### C). INTRODUCCION

El Manual que se presentará está dirigido al personal administrativo y operativo del plantel educativo, en la cual contiene rubros como: Antecedentes, Disposiciones Jurídicas, Atribuciones, Objetivo, Estructura Orgánica, Funciones y Organograma, tendrá utilidad para consulta en todos los niveles y áreas de la estructura de la organización.

En el apartado de los antecedentes mencionamos como se fue desarrollando el Colegio a lo largo de su trayectoria, así como las Disposiciones Jurídicas que dieron forma a la Institución.

En cuanto a sus Atribuciones estas se refieren a la responsabilidad y obligación que tiene la Institución para impartir la educación.

Dentro del apartado relativo al objetivo de la Institución, se plantea la importancia que tiene alcanzarlo, ya que este es la razón de ser del Colegio.

Referente a la Estructura Orgánica se mostrará cómo está constituida la organización en una forma sencilla y clara, describiendo los niveles que cada departamento tiene así como también sus funciones y por último el Organograma que permite ver gráficamente como esta constituida la organización, describiendo los niveles de autoridad y responsabilidad en el mismo.

El fin u objetivo del Manual de Organización es promover el correcto funcionamiento de las actividades del Colegio.

Incluye la forma en que deberá ser aplicado, a quién va dirigido, cómo se usará y cómo se harán las revisiones y actualizaciones.

## D) ANTECEDENTES

- 1960: Se fundó el Colegio Privado
- 1961: Inició de operaciones y fundación del Club
- 1962: Fundación de la Secundaria del Colegio Privado
- 1962: Fundación de estudio dirigido a turno Vespertino y medio interno.
- 1962: Traslado general a la calle de Sta. Teresita # 320
- 1963: Fundación de la Pre-escolar del Colegio
- 1963: Creación del Himno del Colegio
- 1965: Traslado del Colegio Privado a otro domicilio.
- 1968: Fundación del Instituto Femenino
- 1970: Fundación de la Preparatoria Privada
- 1971: Fundación de la Escuela Gratuita
- 1974: Venta de los Colegios
- 1976: Adquisición de un edificio
- 1976: Fundación de la Universidad Privada operada por misioneros.

- 1978: Transformación al sistema mixto y bilingüe en Primaria y pre-escolar
- 1978: Adquisición de otra propiedad para mayor expansión
- 1979: Construcción del Edificio del Pre-escolar
- 1980: Fundación de la Unidad Ecológica y Deportiva
- 1981: Adquisición de 25 000 m<sup>2</sup> para el Colegio Privado Nivel Preparatoria
- 1983: Apertura del curso en las nuevas instalaciones de la Preparatoria
- 1985: En el mes de agosto se cumplió el 25 aniversario de la iniciación de la cadena de Colegios con la firma del Contrato de Compra-Venta.

Es así como 25 años después se prepararon las celebraciones de Bodas de Plata con el legítimo compromiso de haber iniciado en México un movimiento educativo de particulares que indudablemente ha dejado profunda huella en la formación de millares de seres humanos.

E) DISPOSICION JURIDICA

El aspecto legal en el que sustenta el funcionamiento del Colegio es mediante Escritura Pública número 2224 volumen XXI página 16586 ante Notario Público número 26 de México, Distrito Federal se constituyó el Colegio Privado teniendo el compromiso y responsabilidad de la educación bajo los programas establecidos por la Universidad.

## F) ATRIBUCIONES

Mantener informado al Director General de las condiciones del Colegio y de todos los factores importantes que la afecten.

Planear, desarrollar y aprobar políticas específicas, programas y métodos para hacer cumplir las políticas que dicte el Director General y dirigir la administración.

Vigilar la disciplina y orden general del Plantel.

Planear las actividades tendientes a superar el nivel académico de alumnos y profesores.

Idear y promover actividades que estimule la superación del personal docente, administrativo y de mantenimiento.

G) OBJETIVO

Conseguir la formación humana, cultural, social y física, que permita el desarrollo armónico y completo de la personalidad de cada educando, dentro de un ambiente de respeto a la libertad, que le estimule al cabal de su responsabilidad, y con esta base proporcionarle, la seguridad de verse realizado a sí mismo.

## H) POLITICAS

ESTUDIOS

Todos los maestros deben tomar en cuenta que el Colegio trabaja bajo el régimen de incorporación a la UNAM. y por tanto deben desarrollar su curso de acuerdo a los programas oficiales vigentes de la Preparatoria Nacional y a su planeación anual.

El maestro deberá contar con la autorización de la UNAM para impartir clases a nivel preparatoria, pudiendo ser ésta provisional o definitiva. La UNAM permite solo el 20% de maestros no titulados, por tal motivo la Institución podrá separar de su personal a aquellos profesores que no reúnan los requisitos que nos solicita la Universidad a los planteles incorporados.

Está comprometido a conocer los métodos actuales de investigación, organización y enseñanza, así como a enriquecer y actualizar sus conocimientos en la materia que imparte, aún el maestro que tenga autorización definitiva.

Deben preparar las clases en forma académica y universitaria (de acuerdo con las técnicas de aprendizaje) proyectando en los alumnos la imagen de un auténtico maestro evitando la improvisación en cuanto al tema, deberá presentar su clase por escrito cuando tenga supervisión de clases,

deberá tomar en cuenta las indicaciones señaladas.

Al iniciar el curso debe exponer sus objetivos de la materia, su sistema de clase y dar el programa que seguirá con claridad a los alumnos, dándoles a conocer lo que espera de ellos e indicándoles las bases para obtener la calificación de exento al final del año.

Para que el maestro controle el adelanto de sus alumnos y para que ellos mismos sean conscientes de su progreso, se aplicarán pruebas parciales de período y finales ajustándose al calendario establecido por la Dirección de la Escuela tanto para su aplicación como para su devolución y estar dispuestos a aclaraciones (previa resolución del examen).

Deberá ponerse de acuerdo con sus alumnos para establecer la fecha del examen de período, dentro de las fechas señaladas en el Calendario Anual y de la Coordinación, cuando falte el maestro por causa de fuerza mayor el día del examen deberá ajustarse a las necesidades del grupo para fijar una nueva fecha.

Los exámenes deberán planearse para que no ocupen períodos de otras clases tomando en cuenta el tiempo en que se desarrollan y los objetivos de su materia.

## DISCIPLINA

Todos los maestros deben respetar el horario indicado, empezando puntualmente y terminando, a fin de dar su hora de clases completa que será de 50 minutos. En todas las horas de clase el maestro deberá estar en el salón antes del toque, para que los alumnos estén dentro de su salón.

Los retardos del profesor provocan un mal ejemplo al alumno, por demostrar con ésto una falta de responsabilidad, por ello el Colegio deducirá de su sueldo todo retardo o falta no justificada.

La importancia y seriedad en los exámenes finales, requieren de la puntual asistencia del profesor a sus vigilancias, por ello en caso contrario se le descontará las horas de clase correspondientes a ese día de ausencia.

Todo permiso personal obliga la reposición de las horas de clase no impartidas de común acuerdo con los alumnos y autorización de la Dirección.

Ningún maestro puede dar clases particulares a sus propios o a cualquier otro alumno del Plantel por Reglamento Universitario e interno del Colegio.

Ningún curso se dará por terminado si el maes-

tro no ha terminado el programa fijado por la Universidad y efectuado los exámenes extraordinarios.

Todo proyecto de actividad (recreativa o académica) organizada por el maestro con los alumnos (dentro y fuera del Colegio), deberá presentarse con debida anticipación a la coordinación y a su vez a la Dirección con objeto de estar informado para cualquier problema que se presente, para ser autorizada y deberá ser supervisada por el maestro organizador.

Es obligación del profesor conocer y hacer cumplir el Reglamento de alumnos dentro y fuera del salón de clases. Tomando en cuenta que su responsabilidad en el Colegio es además de instructiva formadora de hábitos de todo tipo en el alumno.

El maestro es responsable de la disciplina del grupo durante el período de su clase no permitiendo salir o entrar a los alumnos una vez iniciada ésta, asimismo el NO permitirles fumar y comer dentro de la clase. La coordinación y el cumplimiento de este punto es clave esencial para el éxito en la disciplina de todos los maestros.

El maestro informará por escrito a la coordinación, de los alumnos que sean problema para el desarrollo de su clase.

Los maestros antes de expulsar definitivamente a un alumno, deberán comentarlo con la Dirección.

Cuando haya actividades escolares, el maestro tiene obligación de asistir en su horario de clase correspondiente, para ayudar a la disciplina y en caso de inspección.

Por su consideración a los alumnos, el café se tomará en los descansos y no en el salón de clases.

El maestro deberá cooperar en la disciplina de la Escuela y sentirse con autoridad para resolver o afrontar problemas de este aspecto e informar inmediatamente a la Dirección o Coordinación.

### DOCUMENTACION

Para el control de clases se entregará a cada maestro un folleto con la lista de su grupo y una concentración, donde cada período vacíen sus calificaciones. Dichas listas siempre deberán estar en las Coordinaciones.

El maestro está obligado a pasar lista en cada clase como lo indica el Reglamento Universitario. Deben tomar en cuenta que no hay retardos. Una vez que el maestro ha entrado a clase, ningún alumno puede entrar o salir de ella.

La calificación de período será el promedio de pruebas parciales, trabajos, clases dadas y pruebas de perio-

do y debe ser pasada a la concentración en el período que le corresponda.

Queda estrictamente prohibida la intervención de los alumnos en las listas de calificaciones.

Todos los maestros deben devolver los exámenes corregidos a sus alumnos para que éstos analicen sus errores y se den cuenta de que no se le ha calificado injustamente ni con arbitrariedad. Esta devolución deberá efectuarse antes de entregar la concentración de calificaciones a los coordinadores.

Deberá entregar a su coordinador 6 exámenes finales los cuales deben incluir una mezcla de los temas vistos en el año escolar (original y tantas copias como grupos ostenten el examen) en máquina y a doble espacio y en la forma que proporcionará la Dirección.

El plazo máximo de entrega de calificaciones de período (a los coordinadores) es de dos días hábiles después de efectuado su examen, entendiéndose que antes de hacerlo los alumnos conocen los resultados y su calificación definitiva para evitar correcciones.

Cuando el examen se realice fuera del período de exámenes por falta de asistencia del profesor, la devolución de exámenes calificados deberá hacerse al día siguiente de su aplicación.

El profesor está de acuerdo en recibir las Disposiciones Generales sobre el Personal Docente que envía la UNAM y dispuesto a cumplirlo y seguir sus lineamientos.

Los profesores tendrán derecho a los períodos de vacaciones que marque el calendario de la UNAM.

Los maestros cobrarán sus emolumentos los días 15 y último de cada mes.

El maestro podrá cobrar los meses de suspensión de clases de alumnos (julio y agosto), una vez entregadas sus calificaciones definitivas y revisadas por la Dirección.

### INFORMACION

Los maestros deben conocer el Calendario Anual de Actividades y prestar su colaboración para su desarrollo, permanentemente habrá información en las coordinaciones a fin de tenerlos informados de todo lo que les afecta.

Se les entregará una copia de las circulares generales del Colegio para que estén bien informados de lo que acontece en el mismo.

Al principiar cada curso, el Colegio organiza las juntas de planeación del Trabajo anual. La asistencia es obligatoria.

## 1) ESTRUCTURA ORGANICA

NIVEL	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
A/1	DIRECCION GENERAL
B/2	DIRECCION EJECUTIVA
B/2.1	RECEPCION
B/3	DIRECCION ADMINISTRATIVA
C/4	SUBDIRECCION
D/5	SERVICIOS ESCOLARES
D/6	BIBLIOTECA
E/7	COORDINACION DE CUARTO AÑO
E/7.1	UNIDAD SECRETARIAL
E/8	COORDINACION DE QUINTO AÑO
E/8.1	UNIDAD SECRETARIAL
E/9	COORDINACION DE SEXTO AÑO
E/9.1	UNIDAD SECRETARIAL
F/10	ARCHIVO Y KARDEX
F/11	CAJA
G/12	VIGILANCIA
G/13	MANTENIMIENTO

FECHA: México, D.F. a 16 de Mayo de 1986

1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: DIRECCION GENERAL

IDENTIFICACION EN ORGANIGRAMA A/1

OBJETIVO GENERAL:

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la organización.

FUNCIONES:

- Establecer los objetivos, políticas y lineamientos generales.
- Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para alcanzar el objetivo institucional.
- Desarrollar los métodos y sistemas más adecuados para que el Colegio reclute, contrate, capacite y desarrolle el personal idóneo.
- Coordinar las áreas operativas y administrativas.
- Representar los intereses del Colegio con la finalidad de crear la estructura suficiente que apoye el crecimiento de la misma.
- Contactar, evaluar y aprobar la contratación de personal en el área correspondiente.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

DIRECCION EJECUTIVA

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA

B/2

DEPENDE DE:  
DIRECCION GENERAL

OBJETIVO GENERAL: Ser responsable ante la Dirección General de la planeación, organización, integración, y control de los programas del Colegio, así como diseñar y supervisar la marcha eficiente de los planes de trabajo.

## FUNCIONES:

- Formular y recomendar los objetivos y políticas del Colegio.
- Proveer a la Dirección General de fuentes de información válidas y técnicas en lo relativo al funcionamiento del Colegio.
- Establecer los órganos internos permanentes o transitorios que estime más conveniente para la realización de sus funciones y el logro de sus fines.
- Estar informado de los aspectos técnicos en relación con la incorporación de alumnos en la UNAM.
- Conocer los presupuestos anuales de gastos de operación de administración, ingresos y de inversiones, así como los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales y específicos que presente el Director Administrativo.
- Elaborar y administrar las políticas y estructuras de sueldos y salarios, así como los programas de calificación de méritos.
- Desarrollar los programas de reclutamiento, selección y contratación, para proporcionar al Colegio el personal calificado para cada puesto.
- Desarrollar programas sobre prestaciones para empleados.
- Crear métodos de control vertical y horizontal para checar por muestreo el funcionamiento de los diferentes departamentos.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/2

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

DIRECCION EJECUTIVA

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA B/2DEPENDE DE:  
DIRECCION GENERAL

- Control y supervisión del Departamento de Servicios Escolares.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 2/2

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

RECEPCION

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA B/2.1DEPDENDE DE:  
DIRECCION EJECUTIVA**OBJETIVO GENERAL:**

Tomar dictados taquigraficos y los transcribe mecanograficamente. Atender o solicitar comunicaci3n telef3nica. Efectuar transcripciones mecanograficas diversas. Recibir y distribuir la correspondencia y desarrollar diversos trabajos de oficina.

**FUNCIONES:**

- Atender o solicitar comunicaci3n telef3nica, interdepartamental, locales y lo de largas distancias.
- Atender y/o hacer citas con Padres de Familia o personas que le indica su jefe inmediato.
- Tomar dictados taquigr3ficos y los transcribe mecanogr3ficamente.
- Transcribir mecanogr3ficamente reportes de persona, cambios, ajustes de sueldos y bajas.
- Recibir y distribuir la correspondencia, contestar o archivar seg3n se le indique.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA B/3DEPENDE DE:  
DIRECCION GENERAL

## OBJETIVO GENERAL:

Ser responsable de la implantación y desarrollo del programa de administración del Colegio.

## FUNCIONES:

- Implantar y desarrollar el programa de administración:
  - a) Programa: Jerarquización de puestos.
  - b) Desarrollo del programa: actualización de descripción de puestos.
- Establecer los sistemas y procedimientos de operación y control necesario, para el correcto desempeño del área.
- Interpretar y apoyar la política de la dirección general en materia de planeación y operación administrativa y financiera.
- Analizar las recomendaciones de aumentos de salario.
- Supervisar el registro contable de las operaciones del Colegio.
- Supervisar y apoyar las actividades administrativas financieras.
- Supervisar el pago exacto y oportuno de obligaciones ante las distintas autoridades.
- Supervisar y controlar los movimientos de registro, modificaciones y baja ante el IMSS.
- Supervisar y controlar el pago de nómina.
- Supervisar las actividades de los departamentos de caja, finanzas, archivo y Kardex.
- Controlar los aumentos de sueldos del personal, con base a las políticas del Colegio y en los presupuestos planeados.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

SUBDIRECCION

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA C/4DEPENDE DE:  
DIRECCION EJECUTIVA

## OBJETIVO GENERAL:

Vigilar el cumplimiento del reglamento, planes y programas de trabajo en general, las disposiciones y los acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Colegio.

## FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades generales de cada curso segun se indique en el calendario oficial.
- Estar debidamente informado de todos los aspectos técnicos en relación con el manejo de documentación hacia la UNAM con motivo de:
  - a) Incorporación y el funcionamiento del Plantel
  - b) Bajas y altas, exámenes extraordinarios
  - c) Cambios de calendarios
- Acordar y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Colegio.
- Tener el control de supervisión del cumplimiento de los programas y aspecto académico en general de los profesores de cada coordinación.
- Autorización de ausencias de personal docente, administrativo y mantenimiento.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del reglamento, planes y programas de trabajo.
- Supervisar las funciones de cada departamento (coordinaciones, biblioteca, administración, mantenimiento y vigilancia).

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

SERVICIOS ESCOLARES

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA D/5DEPENDE DE:  
DIRECCION EJECUTIVA

## OBJETIVO GENERAL:

Realizar y organizar las inscripciones y reinscripciones de los alumnos tanto del Colegio como de la incorporación de la UNAM.

## FUNCIONES:

- Dar solicitud de reinscripción y fichas de admisión a los alumnos de nuevo ingreso.
- Solicitar documentación necesaria al alumnado y revisar que esté debidamente legalizada.
- Llevar y controlar el Kardex de alumnos en la cual contendrá; certificado de secundaria, copia de acta de nacimiento, hoja de identidad, ficha de preinscripción, etc. Estos expedientes están organizados por grupo y hojas de Kardex individual.
- Llevar un Kardex de profesores en la cual contendrá, solicitud de cátedra autorizada, constancia de estudios, contrato de trabajo, etc.
- Revisar y controlar los exámenes semestrales, finales, y extraordinarios realizados por los profesores.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

BIBLIOTECA

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA D/6DEPENDE DE:  
SUBDIRECCION

OBJETIVO GENERAL: Proporcionar a los alumnos y personal académico la más completa, eficiente y oportuna consulta de libros revistas, periódicos y demás materiales informativos necesarios para el estudio e investigación y otorgar facilidades a los lectores para el fotocopiado del material en reserva.

## FUNCIONES:

- Facilitar a los alumnos los libros que solicitan, con una identificación previa, y solicitud de ficha bibliográfica.
- Clasificar, anotar e ingresar a la biblioteca, los libros de nueva adquisición.
- Elaborar reporte mensualmente de los libros que se usaran en la biblioteca, para las estadísticas que se elaboran en la Dirección.
- Sacar copias fotostáticas a los alumnos que lo solicitan, así como también al personal del Colegio.
- Establecer y controlar en registros de inventario, todo el material informativo del cual es responsable, efectuando recuentos físicos con la periodicidad adecuada.
- Vigilar la oportuna devolución de obras prestadas aplicando las sanciones correspondientes en caso de demoras en la devolución o extravío de los libros.
- Mantener actualizado y en orden el fichero bibliográfico del material informativo bajo su control.
- Avisar a la Subdirección cuando la dotación de determinadas obras sea insuficiente para atender la demanda de los alumnos.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

COORDINACION DE CUARTO AÑO

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA

E/7

DEPENDE DE:  
SUBDIRECCION

OBJETIVO GENERAL: Dirigir y controlar el alumnado y profesores manteniendo contacto permanente con la comunidad del Colegio, así como supervisar que se cumplan los programas y políticas educacionales del mismo.

## FUNCIONES:

- Elaborar, realizar y preparar el calendario escolar, horarios generales y listas de grupos.
- Elaboración y control de hoja de estadística de altas y bajas de alumnos.
- Diseñar el control de firmas del personal docente.
- Dar avisos de administración y/o dirección a los profesores.
- Elaborar el calendario de exámenes semestrales, finales, y extraordinarios que serán aplicados.
- Tener el control de calificaciones de exámenes semestrales, finales y extraordinarios.
- Autorizar la reinscripción y asignación de grupo a los alumnos que pasan al siguiente grado.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

COORDINACION DE QUINTO AÑO

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA

E/8

DEPENDE DE:  
SUBDIRECCION

OBJETIVO GENERAL: Dirigir y controlar al alumnado y profesores manteniendo contacto permanente con la comunidad del Colegio, así como supervisar que se cumplan los programas y políticas educacionales del mismo.

## FUNCIONES:

- Elaborar, realizar y preparar el calendario escolar, horarios generales y listas de grupos.
- Elaborar hoja de estadística de altas y bajas de alumnos.
- Diseñar el control de firmas del personal docente.
- Dar avisos de Administración y/o Dirección a los profesores.
- Elaborar el calendario de exámenes semestrales, finales, y extraordinarios que serán aplicados.
- Tener el control de calificaciones de exámenes semestrales, finales, y extraordinarios.
- Autorizar la reinscripción y asignación de grupo a los alumnos que pasan al siguiente grado.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: COORDINACION DE SEXTO AÑO

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA E/9

DEPENDE DE:  
SUBDIRECCION

OBJETIVO GENERAL: Dirigir y controlar el alumnado y profesores manteniendo contacto permanente con la comunidad del Colegio, así como supervisar que se cumplan los programas y políticas educacionales del mismo.

FUNCIONES:

- Elaborar, realizar y preparar el calendario escolar, horarios generales y listas de grupos.
- Elaborar y controlar la hoja de estadística de altas y bajas de alumnos.
- Diseñar el control de firmas del personal docente.
- Dar avisos de Administración y/o Dirección a los profesores.
- Tener el control de calificaciones de exámenes semestrales, finales y extraordinarios.
- Autorizar la acreditación de la Preparatoria dando el certificado.
- Elaborar el calendario de exámenes semestrales, finales, y extraordinarios que seran aplicados.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

UNIDAD SECRETARIAL

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA 7.1, 8.1,9.1DEPENDE DE:  
COORDINACION CORRESPONDIENTE

## OBJETIVO GENERAL:

Cubrir el servicio secretarial para los jefes de área de la coordinación correspondiente.

## FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Coordinación su programa anual de trabajo.
- Elaborar toda clase de trabajos mecanográficos que le encomiende el jefe de área de la Coordinación.
- Transcribir dictado del jefe.
- Organizar todos los trabajos recibidos en la unidad para que sean elaborados oportunamente, según la prioridad que decida la Coordinación.
- Transcribir estenciles para la reproducción masiva de trabajos que emana la Coordinación.
- Revisar la calidad (exactitud y limpieza) del trabajo que emana de la Unidad.
- Acordar periodicamente con la Coordinación para informar sobre el resultado de sus actividades desarrolladas y proyectos.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

ARCHIVO Y KARDEX

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA F/10DEPENDE DE:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

## OBJETIVO GENERAL:

Registrar informaciones en el Kardex de personal, integrar expedientes del mismo.

## FUNCIONES:

- Dar informaciones sobre el personal que colabora o que colaboró en el Colegio.
- Registrar la información correspondiente a (cambios de salarios y/o puesto, asistencias, préstamos, vacaciones) en el Kardex de los empleados y trabajadores para mantenerlo actualizado.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales (avisos de alta, baja, cambios de salario del IMSS, altas de Registro Federal de Causantes) correspondiente a todo el personal.
- Atender, reportes de enfermedad del personal y controlar incapacidades.
- Codifica retardos y faltas de asistencia en el control de firmas.
- Archiva las solicitudes de empleo
- Tener el control de la nómina de todo el personal que labora en el Colegio.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

CAJA

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA F/11DEPENDE DE:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

## OBJETIVO GENERAL:

Controlar el manejo de los fondos, procurando su seguridad

## FUNCIONES:

- Revisar el efectivo y documentos contenidos en caja contra la relación de las mismas como forma de control.
- Efectuar corte de caja, entrada y salida de numerarios.
- Elaborar declaraciones fiscales tales como;  
Impuesto sobre Productos del Trabajo, impuesto al valor agregado, anticipo al impuesto sobre la renta, IMSS.
- Realizar, clasificar, ordenar y archivar los recibos de pago que envían los departamentos del Colegio.
- Atender las solicitudes de los documentos y proporcionar la documentación requerida por el personal administrativo y Padres de Familia en cuanto colegiaturas.
- Control de activos.
- Control de Estados de cuenta de cheques.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

VIGILANCIA

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA

G/12

DEPENDENCIA DE:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

## OBJETIVO GENERAL:

Promover la seguridad de los activos que forma parte del plantel.

## FUNCIONES:

- Vigilar la entrada y salida del personal docente, administrativo y alumnado.
- Vigilar la entrada y salida de personal ajeno al Colegio teniendo un control de acceso del mismo.
- Tomar las medidas necesarias en caso de irregularidades.

FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

MANTENIMIENTO

IDENTIFICACION EN  
ORGANIGRAMA

G/13

DEPENDE DE:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

## OBJETIVO GENERAL:

Mantener y conservar las instalaciones en condiciones optimas de operación.

## FUNCIONES:

- Procurar que el equipo e instalaciones se encuentren en condiciones de uso.
- Efectuar periódicamente encerado de pisos y trabajos de mantenimiento.
- Barrer y trapear las instalaciones del Colegio, así como pulir los muebles y equipos del área que tiene asignado.

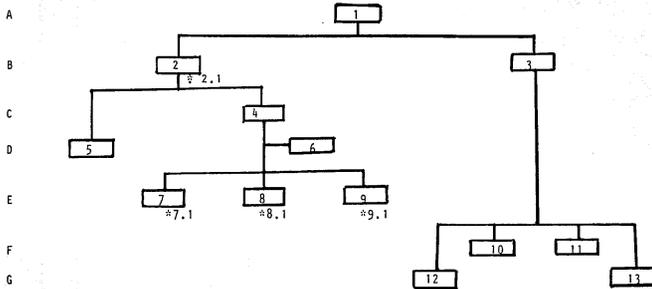
FECHA: 16 DE MAYO DE 1986

HOJA 1/1

COLEGIO PRIVADO NIVEL PREPARATORIA

O R G A N I G R A M A

NIVEL



NIVEL

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO.

A/1	DIRECCION GENERAL
B/2	DIRECCION EJECUTIVA
B/2.1	RECEPCION
B/3	DIRECCION ADMINISTRATIVA
C/4	SUBDIRECCION
D/5	SERVICIOS ESCOLARES
D/6	BIBLIOTECA
E/7	COORDINACION DE CUARTO AÑO
E/7.1	UNIDAD SECRETARIAL
E/8	COORDINACION DE QUINTO AÑO
E/8.1	UNIDAD SECRETARIAL
E/9	COORDINACION DE SEXTO AÑO
E/9.1	UNIDAD SECRETARIAL
F/10	ARCHIVO Y KARDEX
F/11	CAJA
G/12	VIGILANCIA
G/13	MANTENIMIENTO

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## C O N C L U S I O N E S

En esta investigación hemos pretendido proporcionar lineamientos prácticos para la elaboración del Manual de Organización aplicable a una escuela particular. De ahí que el lenguaje utilizado sea sencillo y directo. Es decir que ante un problema concreto, hemos dado una respuesta concreta.

Nuestra propuesta no constituye una discusión filosófica, sino comprobar la hipótesis planteada en nuestra metodología: "La existencia del Manual de Organización colaborará para el correcto funcionamiento de las actividades del Colegio", comprobamos que sí hace falta esta herramienta tan importante en cualquier entidad para que se dé un correcto funcionamiento.

Podemos decir que ésta investigación se ha constituido en un esfuerzo de análisis y síntesis sobre un marco general teórico de los elementos necesarios que debe contener el Manual.

De igual manera que con el marco teórico, comprobamos a lo largo de la práctica, que en su trayectoria, el Colegio se expandió y se renovaron las instalaciones como también las funciones de cada departamento, se detectaron actividades que se duplicaban y se adicionaron otras

de las que se carecía. Se reformó el organigrama dando a cada departamento su línea de autoridad, tramo de control y ubicación, asignando un código especial a cada departamento para mayor comprensión y rápida localización, tanto en la estructura orgánica como en el organigrama.

La existencia de un Manual de Organización con terminología compleja, escasa difusión y falta de renovación, ocasionaba trastornos en el manejo administrativo del Colegio.

La investigación arrojó que los directivos desconocen las principales funciones, del área a su mando, siendo esto producto de la falta del Manual de Organización, lo que ocasionaba trastornos en el manejo de los recursos y como consecuencia un deficiente servicio en el Colegio.

El Manual de Organización que proponemos en el presente trabajo, se basa en una estructuración funcional hecha acorde con el nivel jerárquico correspondiente, además de eliminar funciones duplicadas.

Procederá su difusión en base a un programa previamente establecido, con el objeto de lograr una rápida implementación, sin olvidar que se requerirá de una actualización constante.

## R E C O M E N D A C I O N E S

Descripción de lo más importante que se tiene que realizar en un Manual de Organización en cuanto a todos sus rubros siguientes:

CONTENIDO  
INTRODUCCION  
ANTECEDENTES  
DISPOSICIONES JURIDICAS  
ATRIBUCIONES  
OBJETIVO  
ESTRUCTURA ORGANICA  
FUNCIONES  
ORGANIGRAMA

## CONTENIDO

Es importante seguir el orden descrito que tiene este Manual para efectos de uniformidad en la presentación.

Por motivos de orden y para facilitar su localización enumere progresivamente cada uno de los apartados y asigne el número de página según corresponda.

Si la situación lo permite, introducir separadores para cada uno de los rubros con su correspondiente número de identificación y nombre del apartado respectivo.

## INTRODUCCION

Emplear un vocabulario sencillo pues no olvidar que la sencillez en el escrito facilita el entendimiento y la clara comunicación.

En el cuerpo del escrito procurar introducir un mensaje y a la vez la aprobación del Titular de la Institución de que se trate.

## ANTECEDENTES

En la redacción de este apartado procurar comentar los siguientes puntos:

- Breves comentarios acerca del origen de las actividades en México.
- Causas que motivaron la intervención estatal o privada si es el caso en las actividades.
- Fecha de creación y circunstancias específicas en que se inician las actividades de la entidad.
- Cambios más importantes en la estructura y funcionamiento de la entidad.
- Desglosar el capital social actual y de los respectivos tenedores.

## DISPOSICIONES JURIDICAS

Será recomendable solicitar el apoyo del área jurídica, para la elaboración de este apartado.

No presentarlo a manera de redacción, sino de forma enunciativa.

Seguir el orden que a continuación se describe:

- Ordenamientos Constitucionales
- Tratados
- Leyes
- Convenios
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Actas Constitutivas
- Circulares
- Otros

El desarrollo de cada uno de los rubros se debe realizar respecto el orden anteriormente descrito y cronológicamente.

Mencionar para cada una de las disposiciones jurídicas su nombre completo y la fecha en que fue publicado en el Diario Oficial, al efecto se describirá la fecha de la siguiente manera; con número arábigo el día y el año, con número romano el mes, por ejemplo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-II-17-

Si al ordenamiento de creación de la entidad se le hicieron reformas posteriores a su aparición, se le ubicará cronológicamente según la fecha de su última reforma.

Seleccionar sólo aquellas disposiciones jurídicas que contienen las atribuciones de la entidad y que influyan de manera sustantiva en su funcionamiento.

Cuando se trate de actas constitutivas, estatutos u otras disposiciones relativas a la creación y operación de la entidad y que no hayan sido publicadas en el Diario Oficial, se identificarán los datos de acuerdo al ejemplo siguiente:

Escritura Pública núm. .... volumen .....  
 pág. .... ante el Notario Público núm..  
 el .... (Fecha) en la ciudad de .....  
 se constituyó ..... (nombre de la entidad).

#### ATRIBUCIONES

Consultar las disposiciones legales que dieron origen a la Institución y copiar textualmente el capítulo y/o artículo que haga referencia a las facultades que le correspondan.

Es conveniente que al transferir las atribuciones se haga mención al pie de página a las disposiciones legales de referencia.

## OBJETIVO

Es muy común confundir objetivos con metas; la razón de ello es que ambas están íntimamente ligadas y no pueden concebirse los unos sin las otras.

Mientras que los objetivos definen un fin para alcanzar, en uno o varios períodos de planeación, sin especificar en su contenido fechas no cuantificación de resultados, las metas determinan un fin que deberá necesariamente ser alcanzado en un período de planeación específico cuantificándose los resultados que desean lograrse e incluso el costo estimado para llegar a ellos.

Se debe procurar formular sólo un objetivo, pero si por las atribuciones de la Institución, es necesario describir otro más es conveniente definirlos lo mejor posible.

En cuanto a la estructura en su contenido, en la primera parte deberá expresarse el QUE SE HACE y seguidamente PARA QUE, meta que se pretende alcanzar.

El objetivo u objetivos que se describan tendrán que ser redactados en base a las atribuciones de la entidad.

Es conveniente que el objetivo descrito sea avalado por el titular de la entidad, a fin de que el funcionamiento general se encamine a su consecución.

## ESTRUCTURA ORGANICA

En las entidades en donde el órgano máximo de Gobierno se denomina; Asamblea de Accionistas, Junta Directiva o Consejo de Administración, estos se identificarán con números romanos describiéndose con números arábigos las unidades administrativas restantes a partir de la Gerencia General, Dirección General o sus equivalentes, y hasta el tercer nivel jerárquico.

La descripción de la estructura orgánica se formulará de la cúpula a la base y de izquierda a derecha.

Es conveniente evitar las abreviaturas en el nombre de las unidades administrativas.

El nombre de las unidades administrativas descritas en la estructura orgánica así como su orden jerárquico deberá corresponder exactamente al establecido en el organograma.

## FUNCIONES

La descripción de cada una de las funciones, se iniciará con verbo en infinitivo.

El nombre de los órganos tendrá que ser el mismo al mencionado en la descripción de la estructura orgánica y con su correspondiente código de identificación.

Es conveniente que las funciones descritas en el manual de organización sean verificadas y en su caso aprobadas por el titular de cada Institución o unidad administrativa.

Siempre que de una función se desprenda otra, ésta deberá ir enseguida, por tanto las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.

Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos, se deberá revisar que exista la función correspondiente en cada uno de ellos.

Cuando en dos órganos diferentes se encuentran funciones cuyas características denotan entre ellas, se debe tomar nota al respecto para delimitarlas previamente entre los Titulares de los órganos involucrados.

#### ORGANIGRAMA

La figura empleada para la representación de los órganos deberán ser rectángulos de la misma medida.

El nombre que identifica a cada uno de los órganos tendrá que ser igual al que se mencionó en la descripción de la estructura y las funciones.

En la parte superior y al centro del organigrama se anotará el nombre de la entidad e inmediatamente en el renglón siguiente la palabra "Organigrama".

En el ángulo inferior derecho se anotará las siglas de la unidad que lo formula y la fecha.

## B I B L I O G R A F I A

- Arias Galicia, Fernando  
Administración de Recursos Humanos  
 México, D.F. Editorial Trillas Ed. 83  
 524 p.
- Buena Paz, Guillermina  
 Montero Olivares  
Como Elaborar una tesis en 30 días  
 Editores Mexicanos Unidos Ed. 85  
 100 p.
- Campos Estela de la Luz  
 Cortez Iñiguez Carlos  
 Frias Rodríguez  
Manual de Administración para la pequeña y mediana empresa  
 Ed. 82  
 358 p.
- Diccionario Enciclopedico Quillet  
 Editorial Cumbre, S.A. Ed. 81  
 430 p.
- Diccionario Enciclopedico Salvat  
 Salvat Editores, S.A. Ed. 83  
 285 p.
- Iturbe Escalona  
Desarrollo de la psicología Industrial en el ámbito  
 empresarial
- Oficina Internacional del Trabajo Ginebra  
Introducción al Estudio del Trabajo  
 Tercera Edición 80  
 451 p.
- Pantoja Maria Teresa  
Apuntes de la Materia Metodología de la Investigación  
 Sexto Semestre año 85
- Pardinas Felipe  
Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales  
 Editorial Siglo XXI Ed. 83  
 212 pag.
- Reyes Ponco Agustín  
Administración de Empresas  
 Teoría y Práctica (segunda parte)  
 Editorial Limusa Ed. 82  
 392 p.