	Nombre del Documento:	Código: DI-MN-200-05-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE DIVISION	Revisión: C
		Página: Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Contar con un documento normativo donde se establezca el funcionamiento, atribuciones, derechos y obligaciones de los Coordinaciones de División del Centro de Enseñanza Técnica Industrial con la finalidad de incrementar la calidad de los servicios educativos que presta la Institución.

2. MARCO JURIDICO

El marco Jurídico del CETI está conformado por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, atendiendo lo dispuesto en su artículo 3º y en los decretos que de ella emanen; la ley federal de los trabajadores al servicio del estado reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, la Ley General de Educación, el Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, publicado en el D.O.F. el 08 de abril de 1983; Artículos 1º, 3º fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 1º, 2º, 3º, y el capítulo II, sección A y B, 47, 52, 57 párrafo segundo, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Numero 41 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, en el que se encuentra previsto el Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente.

3. GLOSARIO

Coordinador de División Académica: Docente responsable de planear, organizar, medir y promover las actividades para la operación y mejora continua de una División Académica.

División Académica: Es un área integrada por personal docente, no docente y alumnos, recursos materiales e infraestructura de uno o más programas educativos.

Academia: Grupo colegiado de orientación técnico-pedagógica, integradas por los profesores de un área o de áreas afines del conocimiento.

Coordinador de Academia: Docente comisionado para coordinar a los profesores integrantes y las actividades académicas definidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Academias. (REF: DI-RG-200-05-01).

El Centro: Centro de Enseñanza Técnica Industrial.


4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN / GENERALIDADES

4.1 Este Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su autorización.


4.2 Funciones de los Coordinadores de División

Todo coordinador de División del Centro de Enseñanza Técnica Industrial deberá de cumplir con las siguientes funciones de forma ética y profesional, además de las contenidas en el artículo 43 y 46 del Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, estableciendo comunicación constante con la Jefatura de Nivel a la que su división esté adscrita:

- 4.2.1 Llevar a cabo y controlar la administración del proceso específico de enseñanza-aprendizaje de los programas académicos que ofrece la División.
- 4.2.2 Vigilar la aplicación y el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se ofrecen en la División.
- 4.2.3 Elaborar en conjunto con las academias el Programa Anual de Trabajo de la División acorde al Programa de Trabajo del Plantel y generar acciones que propicien el cumplimiento de las metas establecidas.

	Nombre del Documento:	Código: DI-MN-200-05-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE DIVISION	Revisión: C
		Página: Página 2 de 6

- 4.2.4 Elaborar un Informe trimestral a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnológico de las actividades realizadas y avances en el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo de la División.
- 4.2.5 Elaborar en conjunto con las academias y presentar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnológico propuestas de actualización de los planes y programas de estudio que se ofrecen en la División, así como acciones de mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 4.2.6 Promover en el personal docente de la División la aplicación de nuevos métodos y medios educativos transformadores.
- 4.2.7 Detectar necesidades de recursos humanos y materiales de la División y presentarlas a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnológico para lo conducente.
- 4.2.8 Elaborar en conjuntos con los encargados de laboratorios un Programa Anual de Mantenimiento de Talleres y Laboratorios, y generar acciones para que la maquinaria y equipo de los mismos se encuentren siempre en condiciones de operación.
- 4.2.9 Elaborar y entregar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnológico la programación de horarios de profesores, así como de todos los cursos y evaluaciones semestrales e intersemestrales, oficiales y extracurriculares, que se apliquen a los alumnos, en los tiempos marcados por el calendario oficial de actividades.
- 4.2.10 Supervisar e informar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnológico el desempeño de los docentes de la División en el cumplimiento de sus funciones y su Programa de Trabajo Académico Semestral.
- 4.2.11 Supervisar e informar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnológico que la aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación de los programas académicos estén en conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 4.2.12 Promover la integración de las academias de la División y verificar su operación y funcionamiento de conformidad con la normatividad vigente.
- 4.2.13 Coordinar los procesos de titulación en donde participen profesores de su División.
- 4.2.14 Participar en aquellos comités de carácter académico y técnico en que se les solicite participación.
- 4.2.15 Favorecer y supervisar el trabajo académico que permita la acreditación de nuestros programas y Certificaciones de nuestros egresados.
- 4.2.16 Supervisar el trabajo docente fuera de aula, como es el caso de: Tutorías, Visitas industriales, Asesorías de tesis
- 4.2.17 Apoyar en la realización de eventos académicos, culturales y deportivos, así como solicitar los recursos para la operación de los mismos.
- 4.2.18 Colaborar activamente en los proyectos institucionales establecidos por la Dirección General y/o Direcciones de Área y Plantel.
- 4.2.19 Atender de forma personalizada a docentes, no docentes, padres de familia y alumnos en asuntos relacionados con la División Académica.
- 4.2.20 Participar, en coordinación con los docentes de la División, en las actividades para la captación de alumnos.
- 4.2.21 Llevar a cabo estrategias que permitan elevar los Índices de Eficiencia Terminal, aprobación y promoción
- 4.2.22 Coordinar y proponer actividades de vinculación y promoción de la División.
- 4.2.23 Integrar y proponer a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnológico, las necesidades de materiales bibliográficos requeridos por los programas educativos de la División.
- 4.2.24 Elaborar los programas anuales de adquisiciones y proyectos de presupuesto de la División y presentarlos a la subdirección de Operación Académica para lo conducente.
- 4.2.25 Detectar y presentar las necesidades de capacitación y actualización del personal de la División a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnológico.
- 4.2.26 Aplicar las normas y lineamientos vigentes que regulen el funcionamiento de la División.

	Nombre del Documento:	Código: DI-MN-200-05-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE DIVISION	Revisión: C
		Página: Página 3 de 6

- 4.2.27 Diseñar y proponer a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la División.
- 4.2.28 Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la División para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- 4.2.29 Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- 4.2.30 Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- 4.2.31 Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- 4.2.32 Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Coordinación de División.
- 4.2.33 Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Coordinación de División.
- 4.2.34 Mantener informado a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo acerca del desarrollo de las funciones de la División.
- 4.2.35 Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
- 4.2.36 Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Coordinación de División.
- 4.2.37 Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel o sus superiores.

4.3 Derechos, obligaciones y causas de cancelación de la comisión de Coordinador de División.

4.3.1.- Son derechos del Coordinador las siguientes:


- 4.3.1.1 Todo coordinador tendrá derecho a reconocimientos, por su trabajo realizado.
- 4.3.1.2 Todo coordinador tiene el derecho a recibir su comisión en forma clara y concisa.
- 4.3.1.3 Todo coordinador tiene el derecho a dar su opinión y hacer propuestas para la mejora de la División Académica que coordina.
- 4.3.1.4 Todo coordinador tendrá derecho de aceptar una plaza en calidad de interinato, dicha plaza la ejercerá a partir del día en que sea comisionado y hasta el término de su comisión como Coordinador de División, o en los supuestos establecidos en el punto 5 de este Manual.

4.3.2. Son Obligaciones de los Coordinadores, las siguientes:

- 4.3.2.1. Todo Coordinador de División deberá de impartir por lo menos 6 horas clase frente a grupo siguiendo los lineamientos del Manual de la Función Docente. (REF: DI-MN-200-04-01)
- 4.3.2.2. Todo coordinador de división deberá de cubrir el tiempo por el cual está contratado con un horario flexible y cumpliendo con los procedimientos de registro de asistencia que para tal efecto establezca el Departamento de Recursos Humanos.
- 4.3.2.3. Todo coordinador de división tiene la obligación de efectuar una entrega por escrito de su comisión al terminar su gestión.

4.3.3. Son Causas de cancelación de la comisión del Coordinador de División, las siguientes:

- 4.3.3.1 Tener Licencia o incapacidad médica por un periodo mayor a 2 meses continuos.
- 4.3.3.2 Cuando la evaluación de desempeño del coordinador y los resultados en indicadores semestrales demuestren que no se cumplieron las metas y objetivos planteados en el programa de trabajo del plantel y la División Académica.
- 4.3.3.3 Perdida de confianza de la Dirección del Plantel.
- 4.3.3.4 Por resolución administrativa, laboral, judicial o autoridad competente.

	Nombre del Documento:	Código: DI-MN-200-05-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE DIVISION	Revisión: C
		Página: Página 4 de 6

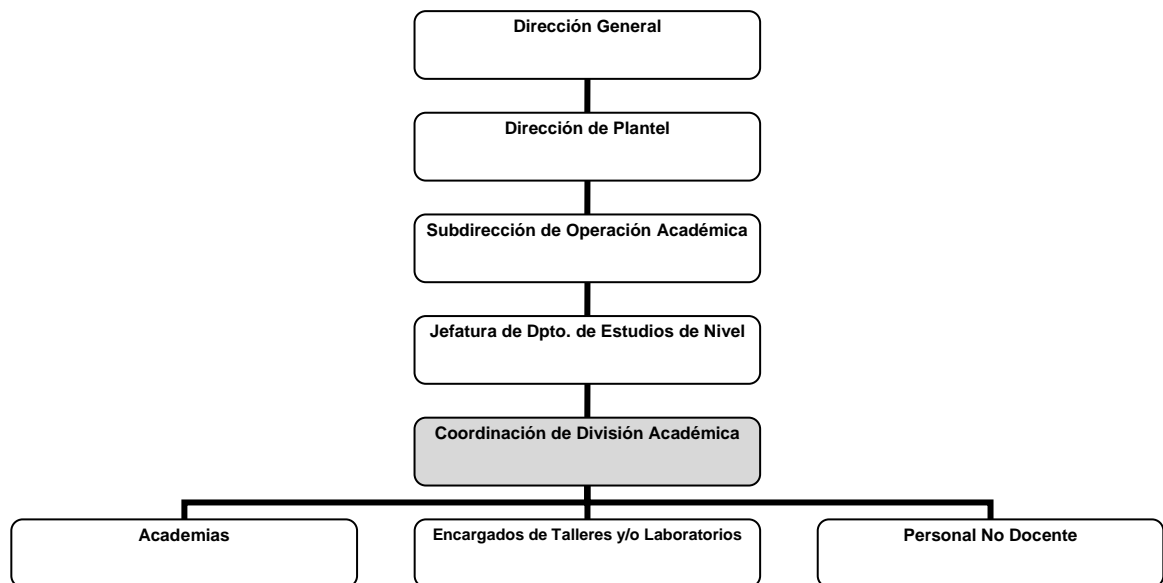
4.3.3.5 Por efectuar actividades que contravengan la moral, las buenas costumbres, así como la falta de probidad y honradez.

5. Quedará sin efectos la COMISION, cuando el Coordinador se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el punto 4.3.3 de este Manual de Organización y Funcionamiento de las Coordinaciones de División, el titular que la concedió dará a conocer al coordinador de que se trate que a quedado sin efectos dicha comisión, a través de una notificación, dicha determinación será inapelable.

6. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS COORDINACIONES DE DIVISIÓN

6.1. Estructura y organización de las coordinaciones de división.

Ubicación Organizacional.




6.2 Del Coordinador de División:

El Coordinador de División será comisionado por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial por un periodo de dos años, y será respetado ese periodo siempre y cuando la evaluación de su desempeño y sus resultados en indicadores semestrales demuestren que se cumplieron las metas y objetivos planteados en el programa de trabajo del plantel y de la División Académica, pudiendo ser ratificado hasta por dos periodos iguales.

6.3. Del Perfil del Coordinador

Los Coordinadores deberán estar en la disposición de cumplir con las obligaciones generales y específicas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del

	Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE DIVISION	Código: DI-MN-200-05-01
		Revisión: C
		Página: Página 5 de 6

artículo 123 Constitucional, además de cumplir con las actividades propias de la comisión a desempeñar en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial y de reunir los siguientes requisitos académico laborales:

- I. Título profesional de nivel licenciatura como grado mínimo de estudios.
- II. Tener al menos tres años de antigüedad en el CETI.
- III. Tener al menos un año de experiencia en el desarrollo de proyectos académicos o en actividades administrativas.
- IV. No estar sujeto a procedimiento administrativo de responsabilidades o inhabilitado legalmente para ocupar cargos, empleo o comisión en el servicio público.
- V. Acreditación de una Evaluación Técnica y Psicométrica a través del Gabinete de Orientación Educativa.
- VI. Conocer los contenidos curriculares asociados a la División Académica, además de la estructura y funcionamiento de las academias que la conforman.
- VII. Conocer la normatividad relacionada con las funciones propias de su comisión.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS / REFERENCIA.


DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Academias	DI-RG-200-05-01
Manual de la Función Docente	DI-MN-200-04-01
Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y no Docente del CETI	DI-VA-500-01-02
Código de Conducta del CETI	DI-VA-500-02-02

8. BITACORA DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN.

Sección	Pág.	Rev.	Fecha	Descripción del Cambio
Todas	Todas	A	19/04/05	Documento Nuevo
Todas	Todas	B	22/02/07	Se anexaron 12 formatos ligados a este manual.
Todas	Todas	C	12/03/09	Modificación sustantiva y reordenamientos de puntos y de fracciones.

ELABORADO POR:

LIC. GLORIA SUSANA NAVARRO CARDONA
LIC. ROSA MARIA ROBLES GONZALEZ
M. en I. LUIS FERNADO LAPHAM CARDENAS
ING. ANGELBERTO ROSALES MAYORGA
ING. WILIBALDO RUIZ AREVALO
M. en C. JUAN RICARDO BUENROSTRO SILVA
LIC. NOE GUADALUPE SALINAS FLORES
LIC. VICTOR GODINEZ RESENDIZ

	<p>Nombre del Documento:</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE DIVISION</p>	<p>Código:</p> <p align="center">DI-MN-200-05-01</p>
		<p>Revisión: C</p>
		<p>Página: Página 6 de 6</p>

<p align="center">Revisado por: Dellanira Liliana Plascencia Madrid Director de Desarrollo Institucional del CETI</p>	<p align="center">Autorizado por: Ing. Juan Antonio González Aréchiga Ramírez Wiella Director General del CETI</p>
<hr/> <p>FIRMA</p>	<hr/> <p>FIRMA</p>