



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

**DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
EDUCATIVA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Agosto de 2013.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboraron:
Dirección General de Investigación Educativa
Departamento de Organización y Desarrollo de la UOlyC

ÍNDICE

	Pág.
I INTRODUCCIÓN	4
II ANTECEDENTES	5
III MARCO LEGAL	7
IV OBJETIVOS	10
-Del Manual	
-De la Dirección General	
V ATRIBUCIONES	11
VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VII DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	15
VIII FUNCIONES	
Departamento de Fomento a la Investigación	16
Subjefatura de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	18
Subjefatura de Difusión y Vinculación	20
Departamento de Administración y Gestión de Proyectos	21
Subjefatura de Gestión de Proyectos	23
Subjefatura Administrativa	24
IX DIAGRAMA DE PUESTOS	25
X DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	26
1. Director General de Investigación Educativa	26
2. Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	28
3. Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Proyectos	30
4. Subjefe de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	32
5. Subjefe de Difusión y Vinculación	34
6. Subjefe de Gestión de Proyectos	36
7. Subjefe Administrativo	38
8. Analista profesional	40
9. Técnico profesional	42
10. Secretaria	44
11. Auxiliar Administrativo	45
ACTA DE AUTORIZACIÓN	46
ANEXO: Glosario	47

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito establecer y delimitar las funciones, y campos de desarrollo de la Dirección General de Investigación Educativa y los Departamentos que la conforman, de modo tal que el personal adscrito tenga una clara, objetiva y congruente visión sobre su papel, compromiso, niveles de responsabilidad que les compete como partícipes en el quehacer educativo, para abatir el rezago que prevalece en nuestro Estado.

El documento, se encuentra estructurado en diez capítulos; en el de Antecedentes, se hace una breve referencia cronológica a partir de su creación, base jurídica y momento histórico.

En el Marco legal se enlistan los instrumentos jurídicos que constitucionalmente dan marco a la labor sustantiva, los objetivos describen la finalidad que cumple el documento que nos ocupa y de la Dirección General, se señalan textualmente las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior vigente de la Secretaría.

En el capítulo VI, se enumera por orden institucionalmente jerárquico la Estructura orgánica que guardan entre sí las unidades administrativas, a efecto de facilitar la coordinación en la ejecución de las labores encomendadas; el Diagrama de organización que es la representación gráfica de dicha estructura se encuentra plasmado en el capítulo VII.

En el capítulo VIII, se desglosan las Funciones de los Departamentos y Subjefaturas; el IX, se refiere al Diagrama de Puestos, finalmente, el capítulo X, puntualiza la Descripción y Perfil de Puestos; lo anterior a fin de delimitar los campos de responsabilidad y líneas de comunicación para evitar la duplicidad de las funciones en el desarrollo de los trabajos asignados.

Este documento, está sujeto a la actualización periódica, con el fin de optimizar el desarrollo de la Dirección General de Investigación Educativa.

NOTA: En este Manual se emplean los términos: director(es), jefe(s), subjefe(s) y docente(s), refiriéndose a los géneros femenino y masculino, con la finalidad de facilitar su lectura, criterio que no demerita los compromisos entre la Secretaría de Educación Guerrero y las políticas de equidad de género que se impulsan en el Estado.

II. ANTECEDENTES

A fin de garantizar cambios trascendentales en la política educativa nacional, en mayo de 1992, se firmó el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, dicho acuerdo consideró entre sus líneas básicas la revalorización del trabajo magisterial, la reorganización del Sistema Educativo y la reformulación de contenidos y materiales educativos.

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, por el cual se crea la Dirección General de Investigación Educativa en el área Metropolitana, señalando en el artículo 26 las funciones y atribuciones que le confiere, de igual forma, da a conocer a la opinión pública la pertinencia de Planes y Programas de Estudio en la Educación Básica y Normal, la definición de perfiles curriculares de los educandos, el diagnóstico y análisis de los grupos y regiones que presentan los mayores rezagos en la educación, así como diseñar y aplicar con carácter experimental planes y programas de estudio.

El Estado de Guerrero, no ha permanecido ajeno a tan importantes cambios, ya que el 26 de febrero de 1996, la Secretaría de Educación Guerrero, realiza una reestructuración organizacional, a fin de erigirse como una institución acorde a las características y necesidades particulares de la población guerrerense; es así como se crea la Dirección General de Investigación Educativa, que al igual que su homóloga del Distrito Federal, asume como objetivos centrales el fomentar, desarrollar e impulsar líneas de Investigación Educativa que coadyuven a elevar los procesos educativos de la Entidad, generando propuestas de innovación educativa a fin de contrarrestar el rezago en éste rubro.

Inicialmente, se asignaron a la Dirección General de Investigación Educativa cuatro departamentos: el de Investigación Interactiva, Investigación Prospectiva, Diseño y Elaboración de Proyectos y el Departamento de Operación y Seguimiento.

En 1999, esta Dirección General contaba con dos departamentos: Departamento de Fomento a la Investigación, Departamento de Administración y Gestión de Proyectos; tres coordinaciones: Educación para la Vida, Ecología y Plan de Actividades Culturales de Apoyo a la Educación Primaria, así como una Dirección de Extensión Educativa con los departamentos de Bibliotecas, Servicios Culturales, Cooperativas Escolares y Protección Civil.

La Dirección General, ha sufrido cambios importantes y al entrar en vigor el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado el 28 de marzo de 2003, ya no se contempla en la estructura orgánica de la Subsecretaría de Planeación Educativa, sin embargo, continúa realizando sus funciones con irregularidad, lo mismo que sus Departamentos, que para ese entonces eran nueve. Para subsanar dicha situación, el 2 de septiembre de 2009, el Subsecretario de Planeación Educativa y el Secretario de Educación Guerrero, en turno, suscriben un Acuerdo de carácter interno temporal (SEG/104/2009).

Con la reestructuración y publicación del Reglamento Interior en 2010, la Dirección General de Investigación Educativa se reincorpora a la estructura de la Subsecretaría de Planeación Educativa con dos Departamentos: Fomento a la Investigación y Administración y Gestión de Proyectos.

A partir de Agosto del 2011, se hace un análisis de la estructura organizacional y de las funciones de los Departamentos de la *Dirección General de Investigación Educativa*, la cual queda delimitada según lo establecido en este Manual.

III. MARCO LEGAL

Constituciones federal y estatal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 5-II-1917. (Última reforma D.O. 11-VI-2013).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
P.O. XI-1917. (Última reforma P.O. 30-IX-2011).

Leyes federales:

Ley General de Educación.
D.O. 13-VII-1993. (Última reforma D.O. 10-VI-2013).

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O. 5-VI-2002. (Última reforma 28-I-2011).

Ley de Planeación.
D.O. 5-I-1983. (Última reforma 27-I-2012).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O. 13-III-2002. (Última reforma D.O. 28-V-2009).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O. 3/III/2006. (Última reforma 9-IV-2012).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O. 29-XII-1976. (Última reforma D.O. 02-IV-2013).

Leyes estatales:

Ley de Educación del Estado de Guerrero Número 158.
P.O. 21-IV-1995. (Última reforma P.O. 7-V-2013).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433.
P.O. 12-X-1999. (Última reforma P.O. 21-V-2013).

Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
P.O. 3-II-1984. (Última reforma P.O. 6-VI-1989).

Ley de Reestructuración del Sector Educativo del Estado de Guerrero Número 243.
P.O. 16-II-1996. (Última reforma P.O.14-X-2005).

Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248.
P.O. 6-I-1989. (última reforma 5-IV-2011).

Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
P.O. 26-XII-2008.

Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.
P.O. 22-VII-2008.

Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
P.O. 15/X/2010. (Última reforma 21-X-2011)

Ley número 076 de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Guerrero.
P.O. 03-IV-2009.

Ley Número 553 de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
P.O. 08-II-2008 (Última reforma P.O. 22-XI-2011).

Decretos:

Decreto para la celebración de convenios en el marco del Acuerdo Nacional para Modernización de la Educación Básica.
D.O. 19-V-1992.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O. 21-I-2005. (Última reforma 4-VIII-2011).

Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la SEP.
D.O. 29-I-1946.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero.
P.O. 28-XII- 2010.

Acuerdos:

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación básica.
D.O. 19-V-1992.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O. 26-VII-1984. (Última reforma 27-VII-2010).

Otros:

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O. 20-V-2013

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015.
P.O. 27-XII-2011.

Programa Sectorial de Educación 2011-2015.

IV. OBJETIVOS

-Del Manual

Regular el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Investigación Educativa, delimitar los ámbitos de competencia y responsabilidades que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero.

-De la Dirección General

Promocionar, difundir y fomentar la investigación, con un amplio compromiso y sentido de pertinencia que coadyuve al fortalecimiento del trabajo educativo.

Trabajar en colaboración con las unidades administrativas centrales y regionales de la Secretaría, procurando que los resultados impacten en los procesos de planeación y mejora en la práctica docente, a fin de contribuir a elevar la calidad de la educación en el Estado de Guerrero.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero. (P.O. 28-XII-2010).

Capítulo VI.- De las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales.

Artículo 15. Corresponde a las Direcciones Generales, las atribuciones genéricas siguientes:

I.- Planear y programar el desarrollo de las atribuciones encomendadas;

II.- Coordinar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, con apego a la normatividad establecida para el proceso de planeación, programación y presupuestación, considerando la integración de los servicios educativos;

III.- Someter a la aprobación de su superior inmediato, los proyectos y programas a desarrollar;

IV.- Formular el proyecto de presupuesto anual que corresponda al ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto;

V.- Formular los acuerdos, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;

VI.- Proponer la contratación de personal de nuevo ingreso, de acuerdo a las necesidades del servicio de las unidades administrativas a su cargo, así como las licencias, promociones y remociones en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría;

VII.- Proponer a su superior jerárquico los acuerdos y convenios de coordinación, colaboración o concertación que propicien el mejor desarrollo de sus atribuciones con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores social y privado;

VIII.- Representar a su superior jerárquico en las Comisiones, Comités y Consejos, informando de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

IX.- Proporcionar, previo acuerdo del Subsecretario que corresponda, la información y cooperación técnica que les sean requeridos por unidades administrativas internas, así como por aquellas dependencias de la administración pública estatal y municipal, conforme a las políticas establecidas;

X.- Proponer a su superior jerárquico, la desconcentración de los servicios educativos y la normatividad para su operación en las unidades administrativas regionales;

XI.- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones de las autoridades superiores y aquéllos que se emitan en atención a las atribuciones que les corresponda;

XII.- Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XIII.- Proponer los proyectos de manuales administrativos necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones.

XIV.- Gestionar los recursos financieros y materiales, que sean necesarios para eficientar el desarrollo de sus atribuciones, atendiendo los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría;

XV.- Someter a consideración de su superior inmediato, los proyectos de contratos o convenios a celebrar o, en su caso, la rescisión de los mismos, con apego a las normas y lineamientos establecidos y con asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

XVI.- Proponer a su superior inmediato, la reorganización de las unidades administrativas a su cargo;

XVII.- Autorizar por escrito, previo acuerdo de su superior inmediato, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en asuntos de su competencia e informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su registro correspondiente;

XVIII.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales de los asuntos de su competencia;

XIX.- Expedir y certificar, en su caso, copias de documentos o constancias que existen en archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda y a petición de autoridad competente; y

XX.- Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables y las que el superior jerárquico le indique.

Capítulo VIII.- Art. 25.- La Dirección General de Investigación Educativa, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Organizar, dirigir y controlar proyectos de investigación que promuevan el desarrollo educativo;

II. Dirigir la difusión de resultados en materia de investigación de las dimensiones educativa, pedagógica e institucional del sector educativo;

III. Formular y desarrollar investigaciones sobre proyectos específicos;

IV. Realizar el monitoreo de los programas de investigación autorizados;

V. Organizar foros, que estimulen la participación y el intercambio de experiencias novedosas que contribuyan al desarrollo educativo;

VI. Difundir los resultados de los proyectos de investigación;

VII. Mantener actualizado el padrón de investigadores del Estado de Guerrero;

VIII. Establecer coordinación con las unidades administrativas centrales y regionales para el adecuado desarrollo de las acciones de investigación; y

IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables y las que el superior jerárquico le indique.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Educación Guerrero.

1.1 Subsecretaría de Planeación Educativa.

1.1.3 Dirección General de Investigación Educativa.

1.1.3.0.0.1 Departamento de Fomento a la Investigación.

Subjefatura de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

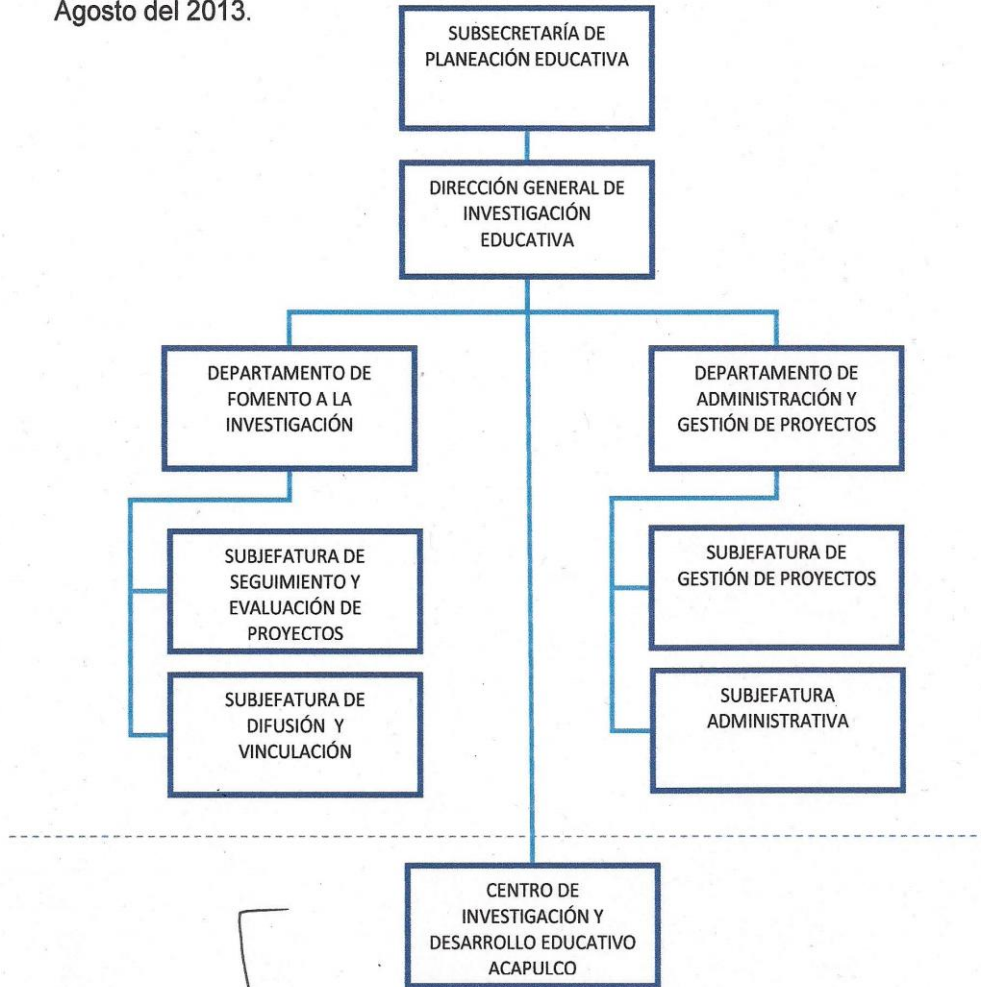
Subjefatura de Difusión y Vinculación.

1.1.3.0.0.2 Departamento de Administración y Gestión de Proyectos.

Subjefatura de Gestión de Proyectos.

Subjefatura Administrativa.

VII. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
 Agosto del 2013.



Elabora

Lic. Saúl Apreza Patrón
 Director General de Investigación Educativa

Vo. Bo.

Lic. Jorge Federico López Miranda
 Subsecretario de Planeación Educativa

Valida

Lic. Alfonso Damián Peralta
 Subsecretario de Administración y Finanzas

Autoriza

Profra. Silvia Romero Suárez
 Secretaria de Educación Guerrero



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SEE

VIII. FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN

1. Elaborar la Planeación estratégica para la transformación institucional y el Programa anual de trabajo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General, para desarrollar sus actividades en apego a éstos.
2. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual y/o techo financiero de la Dirección General para que sea considerado en el presupuesto del año fiscal correspondiente, conforme a la metodología establecida por la Dirección General de Planeación y Evaluación.
3. Difundir y verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y criterios técnicos en materia de investigación educativa, y en su caso, proponer aquellas que se ameriten para el desarrollo de la misma.
4. Fomentar el desarrollo de la investigación educativa a través de la formación de investigadores en los diferentes niveles educativos.
5. Proponer a la Dirección General los instrumentos de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación que sean autorizados.
6. Registrar los anteproyectos y proyectos terminados en materia de investigación, para su seguimiento, y en su caso, extender la constancia con valor escalafonario, previa autorización de la Dirección General.
7. Establecer comunicación con los planteles de formación docente, las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y Centros de Actualización del Magisterio en el Estado, para coadyuvar en el desarrollo de proyectos educativos.
8. Proponer y, en su caso, promover la creación y funcionamiento de redes en materia de investigación con docentes de todos los niveles educativos, con el fin de compartir experiencias sobre el desarrollo de la práctica educativa.
9. Coordinar la revisión de los resultados de los diagnósticos educativos regionales con el Departamento de Investigación e Innovación Educativa de la Dirección General de Desarrollo Educativo para sistematizar propuestas concretas.
10. Proponer y, en su caso, apoyar en la organización de foros, simposios, coloquios y demás eventos académicos para impulsar el intercambio de experiencias sobre investigación educativa.

11. Coordinar la sistematización del padrón de investigadores de educación en el Estado, para conocer quiénes, cuántos y qué se hace en materia de investigación en cada una de las regiones.
12. Difundir los resultados de los proyectos de investigación e innovación educativa que contribuyan al desarrollo educativo.
13. Coordinar la elaboración de trípticos y carteles, con el fin de difundir las actividades que se desarrollan en materia de investigación educativa, previa autorización de la Dirección General.
14. Proponer la suscripción a revistas de investigación y la adquisición de bibliografía y otros recursos en materia de investigación.
15. Difundir las convocatorias que sobre proyectos de investigación emita la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación Guerrero y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General, para exponer y desahogar la problemática que surja en el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento.
17. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Administración y Gestión de Proyectos para el desarrollo del trabajo en común.
18. Proponer, a la Dirección General, lineamientos de trabajo entre las unidades administrativas centrales y regionales, con el fin de desarrollar en forma articulada sus actividades.
19. Gestionar la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento, previa evaluación de su desempeño.
20. Gestionar ante las unidades administrativas los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el buen funcionamiento del Departamento, previa autorización de la Dirección General.
21. Realizar aquellas funciones inherentes al Departamento, así como las que sean encomendadas por la autoridad superior.

SUBJEFATURA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

1. Apoyar en la elaboración de la Planeación estratégica para la transformación institucional y el Programa anual de trabajo del Departamento, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual y/o techo financiero del Departamento.
3. Apoyar en la difusión de normas, lineamientos y criterios técnicos, en materia de investigación vigentes.
4. Proponer, al Departamento, estrategias para fomentar el desarrollo de investigaciones en los niveles educativos.
5. Apoyar en las acciones para la formación de investigadores educativos.
6. Realizar las gestiones necesarias para que las instituciones formadoras de docentes, lleven a cabo asesorías para la elaboración y desarrollo de proyectos.
7. Presentar propuestas para la creación y funcionamiento de redes en materia de investigación, con docentes de planteles de educación básica y media superior y superior, con el fin de compartir experiencias sobre investigación educativa.
8. Integrar y sistematizar los expedientes de anteproyectos, proyectos en desarrollo y terminados en materia de investigación en todos los niveles educativos, con el objeto de informar al Departamento de los avances que se generen.
9. Proponer las especificaciones a que deberán sujetarse los proyectos de investigación, para su validación.
10. Elaborar y proponer instrumentos de evaluación para conocer el avance de proyectos en desarrollo.
11. Dar seguimiento a los proyectos de investigación que surjan de las líneas de investigación.
12. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas centrales y regionales, ante las instancias competentes, líneas de investigación que permitan atender la problemática educativa.
13. Colaborar y participar en el desarrollo de los foros, simposios, coloquios y demás eventos académicos para impulsar el intercambio de experiencias.

14. Proponer, al Departamento, el desarrollo eventos Regionales sobre investigación educativa.
15. Elaborar y mantener actualizado el padrón de investigadores del Estado de Guerrero.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento y plantear la problemática en relación con las actividades que tiene asignadas, a fin de que en forma conjunta se definan estrategias de solución.
17. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y orientación técnica en investigación educativa, convocados por el Departamento.
18. Mantener comunicación con las demás Subjefaturas, para que el trabajo en común se desarrolle en un marco de corresponsabilidad, respeto e institucionalidad.
19. Informar periódicamente a la Jefatura del Departamento, sobre los avances y logros de la Subjefatura.
20. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, así como las encomendadas por la autoridad superior.

SUBJEFATURA DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

1. Apoyar en la elaboración de la Planeación estratégica para la transformación institucional y el Programa anual de trabajo del Departamento, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual y/o techo financiero del Departamento.
3. Apoyar en la difusión de normas, lineamientos y criterios técnicos, en materia de investigación vigentes.
4. Realizar, previa autorización del Departamento, la difusión de los foros, simposios, coloquios y demás eventos que sobre investigación se realicen.
5. Recopilar información para la publicación de un boletín informativo, con la finalidad de informar la trascendencia de la investigación.
6. Integrar y proponer el desarrollo de un programa de conferencias sobre los resultados de investigaciones y la aplicación de proyectos exitosos, externos e internos y en todos los niveles educativos.
7. Solicitar al Departamento, la adquisición de acervo bibliográfico y materiales de investigación educativa.
8. Apoyar en la difusión de convocatorias que, sobre proyectos de investigación, emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación Guerrero y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
9. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento y plantear la problemática en relación con las actividades que tiene asignadas, a fin de que en forma conjunta se definan estrategias de solución.
10. Asistir a los cursos de capacitación, y orientación técnica convocados por el Departamento.
11. Mantener comunicación con las demás Subjefaturas, para que el trabajo en común se desarrolle en un marco de corresponsabilidad, respeto e institucionalidad.
12. Informar periódicamente a la Jefatura de Departamento, sobre los avances y logros de la Subjefatura.
13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, así como las encomendadas por la autoridad superior.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Elaborar la Planeación estratégica para la transformación institucional y el Programa anual de trabajo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General, para desarrollar sus actividades en apego a éstos.
2. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y/o techo financiero de la Dirección General de Investigación Educativa para su consideración en el presupuesto del año fiscal correspondiente, conforme a la metodología establecida por la Dirección General de Planeación y Evaluación.
3. Difundir y verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y criterios técnicos en materia de investigación educativa, y en su caso, proponer aquellas que se ameriten para el desarrollo de la misma.
4. Administrar, supervisar y llevar el seguimiento de los proyectos y financiamientos autorizados.
5. Gestionar financiamiento externo e interno que permita el desarrollo de proyectos de Investigación.
6. Gestionar, premios y estímulos para los investigadores educativos ante organismos internos o externos.
7. Elaborar un Banco de fuentes de financiamiento del sector público y privado, con el fin gestionar el patrocinio de los proyectos de investigación.
8. Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos en los proyectos de investigación, autorizados por la Dirección General.
9. Integrar, en tiempo y forma, la comprobación de gastos de los recursos administrados por la Dirección General de Investigación Educativa para el desarrollo de los proyectos financiados.
10. Colaborar en la difusión de resultados de proyectos de investigación y de materiales para el fomento a la investigación.
11. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General, para exponer y desahogar la problemática que surja en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas.
12. Proponer y acordar, con la Dirección General, estrategias para la coordinación del trabajo entre las unidades administrativas centrales y regionales, con el fin de desarrollar en forma articulada sus actividades.

13. Gestionar la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento, previa evaluación de su desempeño.
14. Gestionar ante las unidades administrativas los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el buen funcionamiento del Departamento, previa autorización de la Dirección General.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Departamento, así como las que sean encomendadas por la autoridad superior.

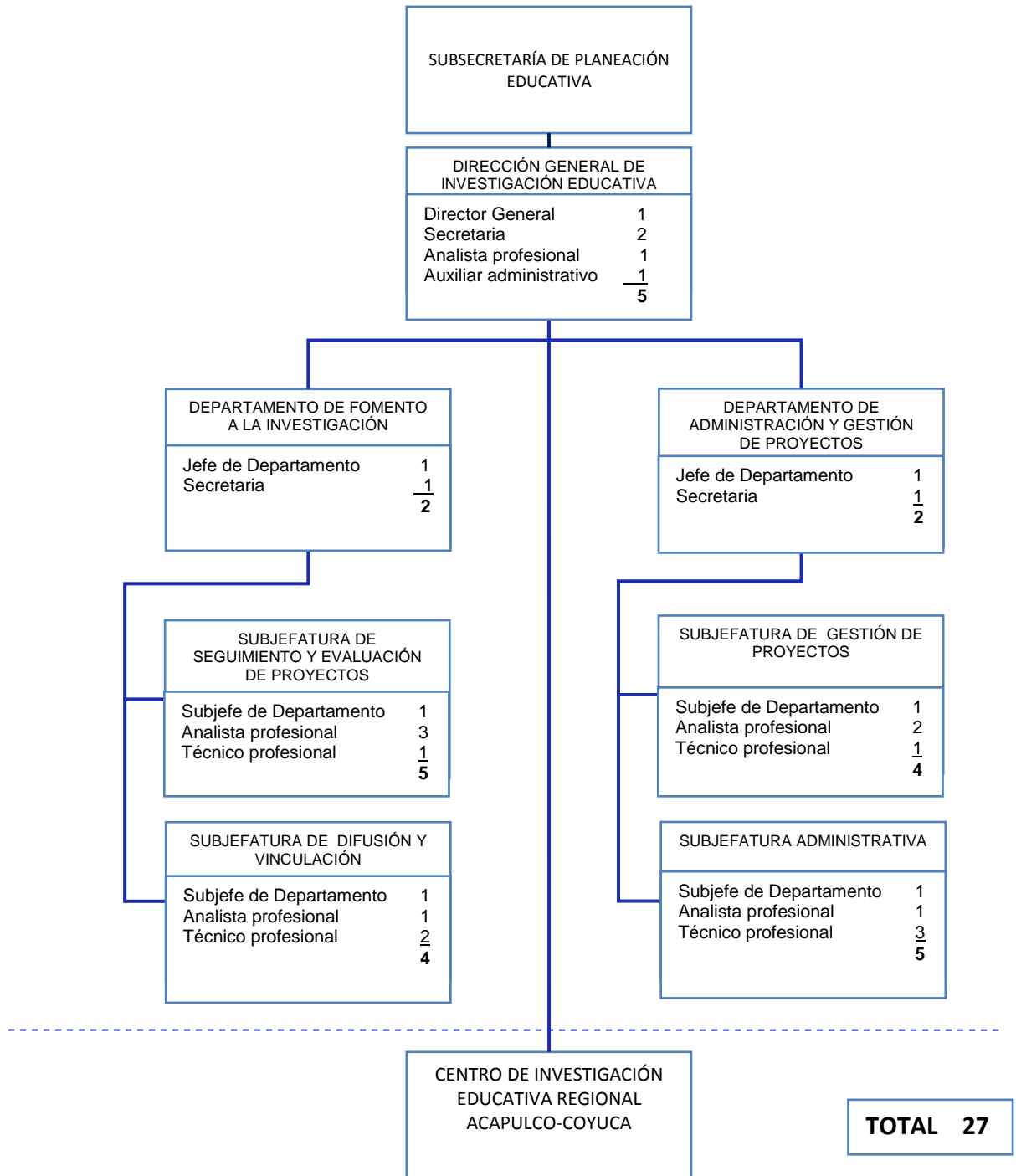
SUBJEFATURA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Apoyar en la elaboración de la Planeación estratégica para la transformación institucional y el Programa anual de trabajo del Departamento, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual y/o techo financiero del Departamento.
3. Proponer estrategias para la vinculación interinstitucional a nivel local, estatal, regional y nacional en materia de investigación educativa para la concertación de convenios de colaboración.
4. Apoyar en la gestión de los recursos financieros para los proyectos específicos de investigación educativa que coadyuven a mejorar la calidad educativa en el Estado.
5. Llevar el registro y generar informes sobre los estímulos otorgados a los investigadores.
6. Integrar y mantener actualizado un Banco de fuentes de financiamiento del sector público y privado.
7. Participar en la supervisión de los proyectos de investigación y vinculación.
8. Llevar el control de los avances de los proyectos en desarrollo, financiados con recurso interno y externo, asignados a la Dirección General de Investigación Educativa.
9. Sistematizar el registro y entrega de los reportes de avance de los proyectos.
10. Participar en seminarios, talleres, foros, conferencias y encuentros relacionados con la gestión, investigación e innovación educativa, convocados por el Departamento.
11. Informar periódicamente a la Jefatura del Departamento, sobre los avances y logros de la Subjefatura.
12. Mantener comunicación con las demás Subjefaturas, para que el trabajo en común se desarrolle en un marco de corresponsabilidad, respeto e institucionalidad.
13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, así como las que le sean encomendadas por la autoridad.

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA.

1. Apoyar en la elaboración de la Planeación estratégica para la transformación institucional y el Programa anual de trabajo del Departamento, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual y/o techo financiero del Departamento.
3. Aplicar las medidas de control interno que aseguren el ejercicio racional y transparente del presupuesto autorizado para la ejecución de los proyectos.
4. Llevar el registro y control de los recursos autorizados para los proyectos e informar al Departamento, sobre el ejercicio de los mismos a través de las conciliaciones, cortes o estados de cuenta necesarios.
5. Asistir a los cursos de capacitación, y orientación técnica convocados por el Departamento.
6. Participar en las reuniones que el Departamento y la Dirección General convoquen y dar seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen.
7. Informar periódicamente a la Jefatura del Departamento, sobre los avances y logros de la Subjefatura.
8. Mantener comunicación con las demás Subjefaturas, para que el trabajo en común se desarrolle en un marco de corresponsabilidad, respeto e institucionalidad.
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, así como las que le sean encomendadas por la autoridad.

IX. DIAGRAMA DE PUESTOS



X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Director General de Investigación Educativa.**

UBICACIÓN

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8, Col. Burócratas. Chilpancingo, Gro. C.P. 39090.

Administrativa: Subsecretaría de Planeación Educativa.

ÁMBITO DE OPERACIÓN

Secretaría de Educación Guerrero.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación Educativa.

Subordinados: Jefes de Departamento, Subjefes y demás personal, técnico y administrativo adscrito a la Dirección General.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir, coordinar y evaluar acciones en materia de investigación, tendientes a mejorar los procesos educativos, además de gestionar recursos financieros ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de proyectos de investigación.

LÍMITES DE AUTORIDAD

Elabora y presenta el Plan y programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo a la Subsecretaría de Planeación Educativa, para su autorización y/o modificación en su caso.

Distribuye de forma adecuada las cargas de trabajo del personal a su cargo según el perfil profesional.

Define la metodología de trabajo en el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección General a su cargo.

Gestiona ante las autoridades correspondientes los requerimientos humanos, materiales y financieros de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.

COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente: Subsecretario de Planeación Educativa.
	Horizontal: Homólogos en la Secretaría de Educación Guerrero.
	Descendente: Jefes de departamento, subjefes, personal técnico y administrativo, adscrito a la Dirección General.
Externa:	Con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la SEP, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Guerrero(COCYTIEG); Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado y demás instituciones públicas y privadas que realicen actividades afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Ciencias de la Educación o área afín.
Experiencia:	Mínima de tres años en actividades directivas, de investigación en general y con amplia experiencia en el sector educativo.
Criterio:	Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas.
Iniciativa:	Para proponer acciones de mejora en los diferentes procesos que se desarrollan en la Dirección General.
Capacidad:	Para dirigir adecuadamente la Dirección General a su cargo.
Actitud:	Respeto, compromiso, honestidad y responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación.**

UBICACIÓN

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8 Col. Burócratas, Chilpancingo, Gro. C.P. 39090

Administrativa: Dirección General de Investigación Educativa.

ÁMBITO DE OPERACIÓN

Secretaría de Educación Guerrero.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director General de Investigación Educativa.

Subordinados: Subjefes de Departamento y Personal técnico y administrativo adscrito al Departamento.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Fomentar la participación de los docentes en el desarrollo de investigaciones, con base en la problemática educativa, así como propiciar la vinculación interinstitucional estatal y regional, a fin de concretar proyectos, difundir acciones e intercambiar experiencias en materia de investigación.

LÍMITES DE AUTORIDAD

Integra y presenta el plan y programa anual de trabajo del Departamento a la Dirección General de Investigación Educativa, para su autorización y/o modificación en su caso.

Decide sobre la adecuada distribución de cargas de trabajo y movilidad del personal a su cargo, según el perfil profesional y necesidades del servicio.

Determina sobre las técnicas, métodos y las opciones que se aplicarán en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Verifica que el avance y desarrollo de las actividades planificadas se realicen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos en los plazos previstos.

Resuelve los problemas que se generen en el cumplimiento de las funciones que le competen.

Gestiona ante las autoridades correspondientes, los requerimientos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades del Departamento.

COMUNICACIÓN:

Interna:	Ascendente:	Director General de Investigación Educativa.
	Horizontal:	Homólogos en la Secretaría.
	Descendente:	Personal técnico y administrativo adscrito al Departamento.
Externa:		Con instituciones que realicen investigación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Educación o área afín.
Experiencia	Mínima de dos años en puestos similares al área.
Criterio	Para sensibilizar al personal en la realización de actividades de fomento a la investigación.
Iniciativa:	Para emprender acciones que mejoren el funcionamiento del Departamento.
Capacidad	Para implementar estrategias que permitan fomentar el desarrollo de la investigación.
Actitud	De respeto, compromiso, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Proyectos.**

UBICACIÓN

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8 Col. Burócratas, Chilpancingo, Gro. C.P. 39090.

Administrativa: Dirección General de Investigación Educativa.

ÁMBITO DE OPERACIÓN

Secretaría de Educación Guerrero.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director General de Investigación Educativa.

Subordinados: Subjefes de Departamento y Personal técnico y administrativo adscrito al Departamento.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Gestionar el financiamiento de proyectos de investigación ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Administrar los recursos mediante la aplicación de medidas de control que garanticen el uso racional y transparente de los mismos.

LÍMITES DE AUTORIDAD

Integra y presenta el Plan y Programa anual de trabajo del Departamento a la Dirección General de Investigación Educativa, para su autorización y/o modificación en su caso.

Decide sobre la adecuada distribución de cargas de trabajo y movilidad del personal a su cargo, según el perfil profesional y necesidades del servicio.

Determina sobre las técnicas, métodos y las opciones que se aplicarán en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Verifica que el avance y desarrollo de las actividades planificadas se realicen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos en los plazos previstos.

Resuelve los problemas que se generen en el cumplimiento de las funciones que le competen.

Gestiona ante las autoridades correspondientes, los requerimientos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades del Departamento.

COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente: Director General de Investigación Educativa.
	Horizontal: Homólogos en la Secretaría.
	Descendente: Personal técnico y administrativo adscrito al Departamento.
Externa:	Con instituciones que realicen investigación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Educación o área afín.
Experiencia	Mínima de dos años en puestos similares.
Criterio	Para emprender acciones encaminadas a gestionar y administrar proyectos de investigación.
Iniciativa:	Para la solución de problemas y proponer acciones que mejoren el funcionamiento del Departamento.
Capacidad	Para gestionar y administrar recursos que permitan el desarrollo de proyectos de investigación.
Actitud	De respeto, compromiso, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Subjefe de Seguimiento y Evaluación de Proyectos**

UBICACIÓN

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8 Col Burócratas, Chilpancingo, Gro. C.P. 39090.

Administrativa: Departamento de Fomento a la Investigación.

AMBITO DE OPERACIÓN

Subjefatura de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación.

Subordinados: Personal técnico y administrativo adscrito a la Subjefatura.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, programar y llevar el seguimiento y evaluación de las actividades enfocadas al desarrollo de proyectos de investigación a cargo del Departamento.

RESPONSABILIDADES

Realizar las funciones que de acuerdo a este Manual de Organización le competen.

COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación.

Horizontal: Homólogos de la Dirección General de Investigación Educativa.

Descendente: Personal técnico y administrativo adscrito a la Subjefatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Educación o área afín.

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Criterio: Para la toma de decisiones que redunden en beneficio de sus actividades.

Iniciativa: Para la solución de problemas y proponer acciones para mejorar el funcionamiento de la Subjefatura de Departamento.

Capacidad: Para diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y evaluación de proyectos.

Actitud: De respeto, compromiso, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN

Nombre del puesto: **Subjefe de Difusión y Vinculación.**

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8 Col Burócratas, Chilpancingo, Gro. C.P. 39090.

Administrativa: Departamento de Fomento a la Investigación.

ÁMBITO DE OPERACIÓN

Subjefatura de Difusión y Vinculación.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación.

Subordinados: Personal técnico y administrativo adscrito a la Subjefatura.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Diseñar e implementar estrategias para la difusión de resultados de los proyectos de investigación, así como para la vinculación interinstitucional que permita concretar proyectos, difundir e intercambiar experiencias en materia de investigación.

RESPONSABILIDADES

Realizar las funciones que de acuerdo a este Manual de Organización le competen.

COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación.

Horizontal: Homólogos de la Dirección General de Investigación Educativa.

Descendente: Personal técnico y administrativo adscrito a la Subjefatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Educación o área afín.

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Criterio: Para la toma de decisiones que redunden en beneficio de sus actividades.

Iniciativa: Para la solución de problemas y proponer acciones para mejorar el funcionamiento de la Subjefatura de Departamento.

Capacidad: Para implementar estrategias que permitan la difusión de resultados de proyectos y la vinculación interinstitucional.

Actitud: De respeto, compromiso, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN

Nombre del puesto: **Subjefe de Gestión de Proyectos**

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8 Col
Burócratas, Chilpancingo, Gro. CP.
39090

Administrativa: Departamento de Administración y
Gestión de Proyectos.

ÁMBITO DE OPERACIÓN

Subjefatura Gestión de Proyectos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de
Administración y Gestión de Proyectos

Subordinados: Personal técnico y administrativo
adscrito a la Subjefatura.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Diseñar e implementar estrategias que permitan la concertación de convenios de colaboración y llevar el control de los avances de los proyectos que se desarrollan con financiamiento.

RESPONSABILIDADES

Realizar las funciones que de acuerdo a este Manual de Organización le competen.

COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Jefe del Departamento de
Administración y Gestión de Proyectos.

Horizontal: Homólogos del mismo Departamento y
de la Secretaría de Educación Guerrero.

Descendente: Personal técnico y administrativo
adscrito a la Subjefatura.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la
Educación o área afín.

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Criterio: Para la toma de decisiones que redunden en beneficio de sus actividades.

Iniciativa: Para la solución de problemas y proponer acciones para mejorar el funcionamiento de la Subjefatura.

Capacidad: Para implementar acciones que permitan la vinculación interinstitucional, la gestión y administración de proyectos.

Actitud: De respeto, compromiso, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN

Nombre del puesto: **Subjefe Administrativo.**

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8 Col Burócratas, Chilpancingo, Gro. C.P. 39090.

Administrativa: Departamento de Administración y Gestión de Proyectos.

AMBITO DE OPERACIÓN

Subjefatura Administrativa.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Proyectos.

Subordinados: Personal técnico y administrativo adscrito a la Subjefatura.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Aplicar medidas de control que garanticen la administración racional y transparente de los recursos autorizados para el desarrollo de proyectos.

RESPONSABILIDADES

Realizar las funciones que de acuerdo a este Manual de Organización le competen.

COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Jefe del Departamento de Administración y Gestión de Proyectos.

Horizontal: Homólogos de la Dirección General de Investigación Educativa.

Descendente: Personal técnico y administrativo adscrito a la Subjefatura.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

Criterio: Para la toma de decisiones que redunden en beneficio de sus actividades.

Iniciativa: Para la solución de problemas y proponer acciones para mejorar el funcionamiento de la Subjefatura.

Capacidad: Para administrar los recursos en forma racional y transparente.

Actitud: De respeto, compromiso, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Analista Profesional.**

UBICACIÓN

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8, Col. Burócratas Chilpancingo, Gro. C.P. 39090.

Administrativa: Departamento de su adscripción en la Dirección General de Investigación Educativa.

AMBITO DE OPERACIÓN

Unidad administrativa de su adscripción de la Dirección General de Investigación Educativa.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Titular de la unidad administrativa de su adscripción de la Dirección General.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proponer estrategias que permitan fomentar en los docentes el desarrollo de la investigación educativa, así como instrumentar, desarrollar y evaluar proyectos que inciden en los procesos educativos.

RESPONSABILIDADES

Cumplir con eficiencia y calidad los proyectos que le asignen; conocer las normas vigentes que en materia de investigación educativa aplica la Secretaría, con el fin de garantizar resultados satisfactorios en su trabajo.

COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Titular de la unidad administrativa de su adscripción en la Dirección General de Investigación Educativa.

Horizontal: Homólogos de los Departamentos y de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Educación, Psicología Educativa o Ciencias Sociales.

Experiencia: Mínima de tres años en el sector educativo o puestos similares.

Criterio: Para la toma de decisiones que redunden en beneficio de sus actividades.

Iniciativa: Para proponer acciones que mejoran el funcionamiento de la unidad administrativa de su adscripción.

Capacidad: Para fundamentar proyectos y resolver problemas.

Actitud: De respeto, compromiso, honestidad, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Técnico Profesional.**

UBICACIÓN

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8, Col. Burócratas Chilpancingo, Gro. C.P. 39090.

Administrativa: Dirección General de Investigación Educativa.

AMBITO DE OPERACIÓN

Unidad administrativa de su adscripción de la Dirección General de Investigación Educativa.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Titular de la unidad administrativa de su adscripción de la Dirección General.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar un control sistematizado tanto de los proyectos de investigación como de los resultados de los mismos, mediante la aplicación de recursos tecnológicos que coadyuven a la producción de resultados automatizados y de materiales gráficos.

RESPONSABILIDADES

Desarrollar bases de datos para el control de los proyectos de investigación que coordina la Dirección General, así como de los resultados de los mismos.

Realizar el análisis de sistemas y procedimientos, y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.

COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Titular de la unidad administrativa de su adscripción en la Dirección General de Investigación Educativa.

Horizontal: Homólogos de los Departamentos y de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Informática o alguna rama afín.

Experiencia: Mínima de tres años en el sector educativo o puestos similares.

Criterio: Para la toma de decisiones que redunden en beneficio de sus actividades.

Iniciativa: Para la solución de problemas y proponer acciones para mejorar el funcionamiento del Departamento.

Capacidad: En el manejo de herramientas tecnológicas, en beneficio del propio trabajo.

Actitud: De respeto, compromiso, honestidad, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Secretaria.**

UBICACIÓN

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8, Col.
Burócratas Chilpancingo, Gro. C.P.
39090

Administrativa: Dirección General de Investigación
Educativa.

AMBITO DE OPERACIÓN

Unidad administrativa de su adscripción
de la Dirección General de Investigación
Educativa.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Titular de la unidad administrativa de su
adscripción de la Dirección General de
Investigación Educativa.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo secretarial, como son: elaborar con prontitud y precisión los trabajos que le indiquen; llevar el registro y control de la correspondencia, así como aquellas funciones afines al puesto.

RESPONSABILIDADES

Desempeñar con eficiencia y calidad los servicios de apoyo secretarial que requiera la unidad administrativa de su adscripción.

COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el titular de la unidad administrativa
de su adscripción.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Carrera secretarial.

Experiencia: Mínima de tres años en puestos
similares.

Criterio: Para sugerir formas de presentación de
los trabajos.

Iniciativa: Para el desahogo de cargas de trabajo.

Capacidad: Para el desarrollo de sus funciones.

Actitud: De respeto, compromiso, honestidad y
responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Auxiliar Administrativo.**

UBICACIÓN

Física: Av. Ruffo Figueroa No. 8, Col. Burócratas Chilpancingo, Gro. C.P. 39090.

Administrativa: Dirección General de Investigación Educativa.

ÁMBITO DE OPERACIÓN

Unidad administrativa de su adscripción en la Dirección General de Investigación Educativa.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Titular de la unidad administrativa de su adscripción.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo administrativo que requiera la Unidad administrativa de su adscripción, en estricto apego a las normas vigentes.

RESPONSABILIDADES

Realizar en tiempo y forma las funciones inherentes al puesto, así como las que le sean encomendadas por la autoridad inmediata superior.

COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Titular de la unidad administrativa de su adscripción.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en administración, contabilidad o rama afín.

Experiencia: Mínima de un año en actividades similares.

Criterio: Para sugerir formas de presentación de los trabajos.

Iniciativa: Para el desahogo oportuno de cargas de trabajo

Capacidad: Para el desempeño de sus funciones.

Actitud: De respeto, discreción y responsabilidad.

ACTA DE AUTORIZACIÓN

El presente documento corresponde al **Manual de Organización de la Dirección General de Investigación Educativa**; en esencia contiene marco legal, objetivo del manual, atribuciones, estructura orgánica, diagrama de organización, funciones, diagrama de puestos, descripción y perfil de puestos y, el diagrama de flujo de comunicación.

Para los efectos procedentes y en cumplimiento al proceso de validación, se autoriza en los términos establecidos en su formulación, quedando expedido para su observancia interna.

Chilpancingo, Gro., Agosto de 2013.

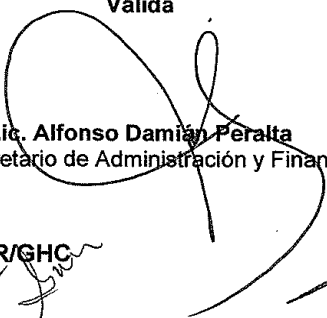
Elabora


Lic. Saúl Apreza Patrón
Director General de Investigación Educativa

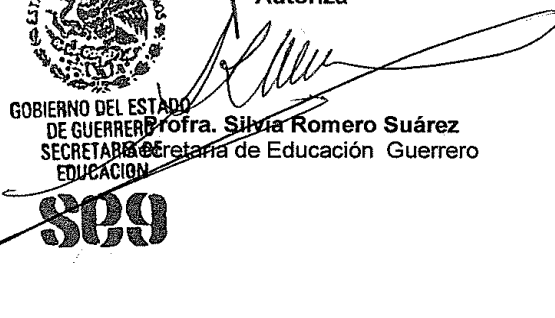

Vo. Bo.


Lic. Jorge Federico López Miranda
Subsecretario de Planeación Educativa.

Valida


Lic. Alfonso Damián Peralta
Subsecretario de Administración y Finanzas

Autoriza



GOBIERNO DEL ESTADO
DE GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EDUCACIÓN


MSR/GHC



GLOSARIO.

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

Administración. Es un conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.

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 la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y 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 responsable 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.

Anexos. Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formato. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento.

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.

Áreas sustantivas. Son aquellas 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 responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad. Derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer. Organismo o persona que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable

bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Autoridad formal. Facultad de mando conferida a un órgano o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.

Autoridad funcional. Facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones específicas.

Calidad. Grado de excelencia por medio de la cual juzgamos la capacidad de las cosas para satisfacer una necesidad.

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.

Control de calidad. Función administrativa que mantiene la calidad de los servicios que elabora una organización de acuerdo a una línea de normas y estándares establecidos.

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 responsable la máxima contribución para el logro de un propósito común.

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

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

Delegación de funciones. Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

Dependencia. Institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

Dependencia jerárquica. Relación de subordinación de una unidad responsable, respecto a otra de mayor jerarquía.

Descentralización. Transferencia de facultades de una autoridad superior a otra de nivel inferior o igual.

Desconcentración. Desplazamiento de órganos de una unidad responsable a distintas zonas geográficas, donde no necesariamente se transfieren u otorgan facultades o autoridad.

Eficacia. Elemento de medición de una organización, en cuanto al grado de realización de sus fines y objetivos, sin importar los recursos empleados.

Eficiencia. Logro de los fines y objetivos, cuidando la utilización de los recursos.

Estructura orgánica. Unidades responsables que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Fomento. Impulso para desarrollar o aumentar la intensidad de una actividad u otra cosa.

Función. Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad responsable, dirigidos a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad responsable.

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.

Función Inherente. Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo. Inminente.

Indicador. Valor cualitativo o cuantitativo que expresa las características o estado de un individuo, objeto o proceso. En el campo de la evaluación educativa los indicadores se emplean para juzgar la calidad, la eficiencia o la productividad –entre otros aspectos- de los programas académicos o de sus componentes, como la matrícula o la planta académica, entre otros. La titulación es un ejemplo de indicador, usualmente empleado para calificar la eficiencia de una institución educativa.

Investigación. Es la búsqueda de conocimientos o de soluciones a ciertos problemas.

Investigación educativa. Conjunto de acciones sistemáticas con objetivos propios, que apoyados en un marco teórico o en uno de referencia, da un esquema de trabajo apropiado y con un horizonte definitivo, describen, interpretan o actúan sobre la realidad educativa, organizando nuevos conocimientos, teorías, métodos, medios, sistemas, modelos, patrones de conducta y procedimientos educativos o modificando los existentes.

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 de organización. Instrumento de información que expone con detalle la estructura orgánica de una unidad responsable, señalando los puestos y las relaciones

que existen. También se hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y a las funciones de los órganos.

Marco legal. Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones y su competencia y operación administrativa.

Metodología. Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

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 responsable o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Objetivo. Expresión de un propósito que se pretende alcanzar mediante una acción o conjunto de acciones. El establecimiento del objetivo de una institución, se realiza conforme a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública.

Operación. Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades responsables que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales de comunicación y líneas de mando.

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.

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.

Política. Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Puesto. Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones 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.

Servicio. Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Sistema. Conjunto de elementos interrelacionados entre sí para un fin específico.

Sistema de calidad. Conjunto de elementos y recursos necesarios para la implantación adecuada de la Administración de la Calidad (estructura, responsabilidades, políticas, procedimientos y procesos).

Tarea. Es la parte más pequeña en que se divide el trabajo que se desarrolla, como ejemplo el engrapar una hoja o sellar un documento.

Técnica. Conjunto de conocimientos, procedimientos y capacidades para elaborar, fabricar y usar bienes, así como para alcanzar un resultado esperado o propósito en la presentación de servicios o desarrollo de una actividad administrativa.

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.

Unidad administrativa central. Cada uno de los órganos que integran la Secretaría de Educación Guerrero, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. (Subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área y departamentos).

Unidad administrativa regional. Cada una de las Delegaciones de Servicios Educativos Regionales.