



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

## IMPORTANCIA DEL DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN. UN ESTUDIO DE CASO: CODIC

T E S I N A

P R E S E N T A  
MORQUECHO HERNÁNDEZ KARINA

ASESORA DE TESINA  
CARMEN EVELIA HERNÁNDEZ ORTIZ

MÉXICO, D.F. 2014

## **INDICE**

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
---------------------	----------

### **CAPITULO 1**

#### **IMPORTANCIA SOCIAL DE LAS ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO**

1.1 ¿Qué es una asociación civil?	3
1.2 El origen de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en México	5
1.3 Asociaciones civiles dedicadas a la educación	7
1.4 Características de la educación no formal	11
1.5 La Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C (CODIC)	13
1.5.1 Antecedentes	13
1.5.2 Marco normativo	15
1.5.3 Fines educativos de la CODIC	15

### **CAPITULO 2**

#### **DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LA CODIC**

2.1 ¿Qué es administración?	17
2.2 Antecedentes de la administración	19
2.3 Proceso administrativo	20
2.4 Estructura de Organización de la CODIC	21
2.4.1 Programas	23
2.4.2 Áreas sustantivas y su descripción funcional	26
2.4.3 Áreas operativas o adjetivas y su descripción funcional	29

## **CAPITULO 3**

### **PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CODIC**

3.1 Manual de organización y su utilidad	36
3.2 Objetivo del manual	37
3.3 Propuesta de Organigrama	38
3.4 Descripción funcional de las áreas sustantivas	39
3.5 Descripción funcional de las áreas adjetivas	46
Conclusiones	57
Anexo 1	59
Anexo 2	60
Bibliografía	61
Cibergrafía	62

## Agradecimientos

Agradezco a mi familia que me brindo apoyo moral, económico, emocional y sobretodo que confiaron en mí, para dar este gran pasó a la culminación de una Licenciatura.

Le agradezco a mi directora de tesis, la maestra Carmen Evelia Hernández por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

También agradezco a Dios, por darme las herramientas necesarias y poner a las personas adecuadas en mi camino, para poder lograr esta meta y cerrar este ciclo de mi vida, a pesar de las caídas he seguido adelante.

Además doy gracias a mi hijo por a ver llegado a mi vida, por ser mi motor día a día para seguir esforzándome, para sacar lo mejor de mí, te amo Sebastian, gracias Dios y mil gracias a mi familia por brindarme su apoyo.

***Karina Morquecho Hernández***

## ***PROTOCOLO***

### **Planteamiento del problema**

En el año 2012 la Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C (CODIC) dónde me permitió realizar mi servicio social participando en el programa “Apoyo psicopedagógico al club de tareas”,. Esta asociación civil sin fines de lucro brinda ayuda psicopedagógica a niños desde la etapa de maternal hasta jóvenes de secundaria , con problemas socioeconómicos, de violencia y de desintegración familiar..

Se localiza en la Delegación de Coyoacan en el D.F entre Santo Domingo y Copilco, colonias con un alto índice de pandillerismo y violencia, razón por la que uno de los propósitos centrales de esta asociación es la recuperación de valores en la formación de personas seguras e integrales, brindando amor, confianza, apoyo individual.

La CODIC desde su fundación se ha orientado a conocer las demandas y necesidades de los colonos vulnerables para llevar a cabo su labor educativa de la mejor manera, razón por la que ha crecido de manera importante así como el personal que ahí labora. Este equipo de trabajo son profesionales en distintas disciplinas que requieren una guía, un plan de trabajo institucional para el óptimo desempeño de sus funciones

Considero que este crecimiento funcional y operativo de la CODIC necesita, para atender con eficacia la demanda de los servicios que presta, prácticamente de manera gratuita, una gestión adecuada de los limitados recursos con los que cuenta, así como un manual de organización que permita definir y delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que forman parte de la asociación. El manual propuesto también será útil para darle una estructura de organización formal a la asociación.

## **Justificación**

Considero muy pertinente conocer el papel que desempeña esta asociación civil sin fines de lucro en el ámbito educativo, ya que esta figura social es cada vez más común y, por lo menos yo, desconozco ¿qué se requiere para constituir las? ¿requieren la autorización de la SEP? ¿qué tipo de vínculo establecen con las autoridades públicas en materia educativa? O ¿por su informalidad trabajan de forma autónoma? Y lo más importante probar que los conocimientos adquiridos en algunas materias teóricas y aplicadas en la formación como administradores educativos son útiles y pertinentes para hacer funcionar mejor cualquier tipo de institución orientada a la prestación de un servicio social como lo es el educativo.

Por esta razón, me propongo realizar un análisis administrativo de CODIC para contar con las evidencias que me permitan el diseño de un manual organizacional para mejorar el funcionamiento de las tareas y de los objetivos de la organización y ello repercuta en la reducir tiempos y costos.

Contribuir de alguna manera con la asociación ya que ellos no cuentan con este tipo de documentos, además de ser útil para difundir la labor de esta asociación.

## **Objetivos generales**

Describir qué es una asociación civil, su marco normativo y sus características cuando se orientan a actividades educativas.

Destacar la distinción entre la educación formal y no formal.

Describir y explicar la importancia administrativa de los manuales de organización.

## **Objetivos específicos**

Describir la tarea educativa que realiza la Comunidad de Desarrollo Integral Copilco (CODIC) Un análisis administrativo de la organización dentro de la asociación.

Proponer un manual de organización para esta asociación.

## **Marco teórico conceptual**

Se trata de una investigación documental, descriptiva y propositiva. Tiene un carácter cualitativo porque se describe detalladamente a partir de la observación, la experiencia y la aplicación de entrevistas cómo es la gestión cotidiana del centro y a partir de esta información se hace una propuesta de intervención formal con la elaboración del manual de organización.

## INTRODUCCIÓN

En el año 2012, la Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C. (CODIC) me permitió realizar mi servicio social en el programa “Apoyo Psicopedagógico al Club de Tareas”. Establecida actualmente en la Delegación Coyoacán, en el Distrito Federal, entre las colonias Pedregal de Santo Domingo y Copilco, zona con un alto índice de pandillerismo y violencia. Esta asociación civil sin fines de lucro, brinda ayuda psicopedagógica a niños desde la etapa maternal hasta jóvenes de secundaria, que sufren de problemas socioeconómicos, violencia y desintegración familiar.

Para su crecimiento funcional y operativo, así como para atender con eficacia la demanda de los servicios que presta –prácticamente gratuitos–, la CODIC requiere de una gestión adecuada de los recursos limitados con los que cuenta, así como de un manual de organización que permita definir y delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que forman parte de ella.

En este trabajo se propone un manual que será útil para darle una estructura de organización formal. También se busca, además de dar a conocer el papel que desempeña en el ámbito de la educación (pues esta figura social es cada vez más común), probar que los conocimientos adquiridos en la formación como administradores educativos son útiles y pertinentes para hacer funcionar de mejor manera cualquier tipo de organismo orientado a la prestación de un servicio social, como es el de la educación.

Para esa tarea lleve a cabo un análisis administrativo de la CODIC, para reunir las evidencias que permitieran el diseño de un manual organizacional encaminado a mejorar el funcionamiento de la organización y objetivos de cada una de las aéreas que la integran. Considero importante contribuir de alguna manera con la asociación ya que no cuentan con este tipo de estudios, además de ser útil para difundir la labor social que realiza esta asociación.



Uno de los objetivos de este trabajo es describir qué es una asociación civil; explicar su marco normativo y características, cuando se orienta a actividades educativas. Destacar la diferencia entre la educación formal y la no formal. Explicar la importancia administrativa de los manuales de organización y exponer la tarea que realiza la CODIC. Hacer un análisis administrativo de su organización y proponer un manual de organización para su mejor operación y desempeño.

Se trata de una investigación documental, descriptiva y propositiva, con carácter cualitativo porque se describe, detalladamente, a partir de la observación, la experiencia y la aplicación de entrevistas podrá conocer cómo es la gestión cotidiana del centro y, a partir de esta información, se hace una propuesta de intervención formal con la elaboración del manual de organización.

# CAPÍTULO I

## ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO

### 1.1 ¿Qué es una asociación civil?

Se denomina “asociación civil” a aquella entidad privada sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica plena (está públicamente registrada) y se integra por un mínimo de dos miembros que se unen para la realización de un fin determinado.<sup>1</sup>

La constitución de una asociación civil se establece por un contrato o acta constitutiva, registrada ante notario público y contiene los siguientes requisitos:

1. Nombre de la asociación para fines legales y, de ser posible, el nombre debe describir a grandes rasgos la razón social.
2. El nombre debe ir acompañado de las palabras Asociación Civil o de sus siglas A.C.
3. Obtener un registro ante la Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE) para que, en caso de haber socios extranjeros, regular la inclusión de las inversiones.
4. Debe especificarse la nacionalidad, duración y domicilio de la asociación.
5. Definir; el tipo de actividades que se desarrollaran (recreativas, educativas, culturales, deportivas o de conservación del medio ambiente, entre otras).
6. El financiamiento de la asociación; la forma en que conseguirá recursos para llevar a cabo sus actividades.
7. Integrar una Asamblea General o Asamblea de Asociados, que será el máximo órgano de gobierno, de la que se desprenderá la junta directiva.
8. Se deben especificar los derechos, obligaciones y exclusiones a los que están sujetos los asociados.
9. Establecer los estatutos por los que se regirá, estos incluyen cláusulas específicas sobre su naturaleza no lucrativa y cláusulas que la pueden

---

<sup>1</sup> Disponible en Internet, véase cibergrafía.

hacer beneficiaria de los derechos que otorgan leyes como la del Impuesto Sobre la Renta. También deben incluir el objeto social. Cada vez que se modifiquen los estatutos tendrá que estar de acuerdo la mayoría de los miembros asociados y se tendrá que protocolizar, es decir, que un notario público certifique los cambios y los inscriba en el Registro Público.

10. Establecer el procedimiento, en caso de que ocurra, la disolución y liquidación de la asociación.
11. Nombrar e integrar a los miembros de la junta directiva:
  - a) Presidente; tendrá a su cargo al personal administrativo y el gobierno interior de la Asamblea.
  - b) Secretario; será el responsable de registrar y archivar los documentos y actas legales de la asociación y mantener informados a los miembros sobre estos asuntos.
  - c) Tesorero; será el encargado de llevar a cabo la gestión de los recursos financiero de la asociación.
12. El permiso se expedirá por la SRE, con la fecha de celebración y la firma de los comparecientes.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Acta constitutiva de Manos Unidas de Copilco. Véase anexo 1

## 1.2 Origen de las organizaciones de la sociedad civil en México

El término organización no gubernamental (ONG) apareció por primera vez en un debate político a partir de la formación de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), cuando asociaciones ciudadanas de Estados Unidos expresaron su apoyo con el interés de colaborar con sus actividades. Así, las ONG están fuera de todo poder político y del Estado.<sup>3</sup>

En 1960 también fueron denominadas organizaciones de la sociedad civil (OSC). La definición OSC es difícil de describir, pero de acuerdo con Somuano (2011)<sup>4</sup> se trata de organizaciones no lucrativas, fuera del alcance del gobierno. Sus características principales son:

- a) Ser jurídicamente distintas al gobierno
- b) Estar constituidas como organización de manera formal
- c) Que sean organizaciones no lucrativas
- d) Tener autonomía de sus decisiones ante la iglesia y el gobierno

Toda organización que forme parte de las OSC tendrá la figura jurídica que más convenga a sus fines: asociación civil; institución de asistencia privada; sociedad civil; fundación u otra.

“Hace varias décadas las OSC estuvieron fuertemente ligadas a la Iglesia Católica, trabajando para la educación popular, distribución de alimentos, salud y asuntos urbanos.

En la década de los años 1980, los estudiantes con orientación política crearon OSC en grandes cantidades. En el año de 1985, con el terremoto que sacudió a la Ciudad de México se dio la coyuntura para la intervención internacional y el financiamiento de recursos para la reconstrucción del país. Este suceso marcó la vida de los mexicanos, porque el trabajo voluntario y la creación exponencial de asociaciones civiles, fue una característica nueva”.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Somuano, Ma. Fernanda. *Sociedad civil organizada y democracia en México*. p.23

<sup>4</sup> Somuano, Ibídem; p. 24

<sup>5</sup> Somuano, Ma.F. op. cit. pp. 40-44

“En 1989, la Secretaria de Hacienda tuvo la iniciativa de una nueva ley de impuestos, factor importante para las OSC, pues son financiadas con recursos privados, donativos de particulares, instituciones que brindan apoyo a organizaciones que se dedican a labores sociales, lo que promovió la formación de una gran red nacional de OSC.

Las OSC se agrupan por una enorme gama de organizaciones que van desde grupos de previsión social y movimientos sociales, hasta clubes deportivos y otras formas de asociación civil. La mayoría están orientadas a una sola causa, otras lidian con más de una, y hay las que trabajan en áreas urbanas y rurales.

Un tercio de estas organizaciones se dedican a la asistencia social, que incluye atención a niños, ancianos y discapacitados. Una quinta parte se ocupa de cuestiones de salud y educación. Aproximadamente el 10 por ciento lleva a cabo tareas de protección del medio ambiente y 15 por ciento de desarrollo social, que incluyen apoyos para vivienda y empleo. Otras se dedican a la defensa de los derechos humanos con tintes religiosos.

En el año 2008 existían 10 mil 620 asociaciones registradas de la llamada sociedad civil en México, cinco veces más que en 1994”.<sup>6</sup> Esto es resultado de los cambios estructurales, más que de políticas gubernamentales.

---

<sup>6</sup> Somuano, Ma. Fernanda. *Sociedad civil organizada y democracia en México*.pp. 52-53-16

### 1.3 Asociaciones civiles dedicadas a la educación

“La educación entendida como un proceso cuya finalidad es el desarrollo integral de los seres humanos, mediante la adquisición de conocimientos, habilidades y competencias que les permitirán desarrollarse eficientemente en sociedad”.<sup>7</sup>

Una asociación civil dedicada a la educación es independiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), pues es financiada por recursos y donaciones de particulares o instituciones públicas que aportan donativos dependiendo de la razón social que se persiga. Cuentan con programas propios, a partir de las necesidades de los usuarios, aunque imparten actividades educativas no necesitan expedir documentos que cuenten con reconocimiento oficial de la SEP.

Las siguientes son algunas asociaciones civiles sin fines de lucro, dedicadas a labores educativas en México:

**Comunidad Down A.C.**



Fundada en el año de 1977 por iniciativa de un grupo de padres de familia unidos por el interés común de lograr la formación, aceptación e integración de sus hijos con síndrome de Down.

Desde sus inicios, Comunidad Down A.C. se propuso constituirse como: una alternativa de formación que hiciera posible que sus asociados fueran educados con sistemas y métodos idóneos, científicamente probados, para

---

<sup>7</sup> Munch, Lourdes. *Administración y planeación de instituciones educativas*. p. 30

integrarlos a la sociedad, darles el lugar que merecen y que ellos, a su vez, contribuyan con la comunidad, aportando su esfuerzo.

Los programas educativos que se imparten en la Comunidad Down A.C., son especializados en síndrome de Down, toman en cuenta las características y necesidades de este tipo de población.

Las secciones en las que se organiza la Comunidad Down:

- Intervención temprana de 45 días a cinco años.
- Niveles escolares de cinco a 16 años.
- Talleres de 18 años en adelante.
- Inclusión laboral de 18 años en adelante.

Emplean sistemas escolares basados en principios psicopedagógicos, acciones educativas y programas sistemáticos que facilitan el desarrollo integral de los alumnos, dirigidos a cada una de las etapas del desarrollo: desde recién nacidos –con el programa de estimulación temprana–, pasando por preescolar y niveles escolares, hasta llegar a iniciación a talleres y capacitación laboral.

Otra asociación civil educativa es:



### **Anímate a estudiar A.C.**

Está integrada por un grupo de personas comprometidas por crear un México mejor a través de la educación. Cuenta con más de nueve años de experiencia. Los beneficiarios son los niños y jóvenes de escasos recursos en comunidades indígenas y grupos vulnerables que tienen la iniciativa de salir adelante por medio de la educación.

La beca animate es un programa de apoyo escolar, de ayuda económica a estudiantes que estén cursando Educación Media Superior en el Valle de Toluca, con el objetivo de evitar la deserción y que sigan estudiando.

Anímate a estudiar A.C. ofrece:

- Cursos para padres de familia a nueve talleres comunicación y educación, impartidos por psicólogas.
- Los becarios tienen derecho a nueve sesiones de talleres (cursos pedagógicos y refuerzan valores).
- Cuentan con cursos de regularización (matemáticas, física, química, ortografía, redacción e inglés).
- Diseño e implementación de un proyecto comunitario para realizar un cambio en su propia comunidad.
- *Lunch* en cada taller para cada uno de los participantes.
- Orientación vocacional y pruebas orientativas.

### **Abre tu Corazón A.C.**

Dedicada al apoyo educativo, esta asociación civil sin fines de lucro fue fundada el 14 de febrero de 1996 con el objetivo de ayudar en las necesidades básicas del ser humano, como educación y alimentación.

Apoyan a niños, jóvenes y familias de escasos recursos en su educación, alimentación y apoyo a enfermos. Actualmente auxilian a niños para que terminen su instrucción básica en las comunidades de:

- Santa María del Monte, Puebla (municipio de Vicente Guerrero).
- San Francisco Totimehuacan, Puebla (municipio de Puebla).

**Odisea A.C.** es otra asociación dedicada a la educación.



Nace formalmente el 19 de febrero de 2007 en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas. A partir de ese año Odisea A.C. funciona como apoyo del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) e inicia, en coordinación con el gobierno del estado, a través del DIF y la Secretaría de Educación y Cultura



(SEC), dos iniciativas: “Todos los niños en la escuela: calidad y equidad educativa para todos los niños de Zacatecas” y “Construyendo un entorno protector de los derechos de la infancia y la adolescencia en Zacatecas”.<sup>8</sup>

El tipo de educación que se imparte es ‘no formal’, porque no está regulada por un órgano gubernamental que expida documentos formales conforme a la ley; son de apoyo educativo para complementar la instrucción que se imparte en las escuelas, o capacitación para el trabajo. No obstante, las asociaciones están establecidas en instalaciones de manera formal.

---

<sup>8</sup> Disponibles en Internet, véase cibergrafía

## 1.4 Características de la educación no formal

Desde 1960 la educación que se imparte fuera de una institución gubernamental, con sus propias reglas y programas, es un tipo de educación no formal. Para entenderla mejor es adecuado definir, primero, la educación formal.

- a) “Educación formal: se distingue por la inclusión de un sistema reglado bajo normas y leyes establecidas para obtener un título académico, teniendo una distinción administrativa legal. El marco institucional y metodológico de la educación formal no es necesariamente el más idóneo para atender todas las necesidades y demandas educativas que se van presentando”.<sup>9</sup>
- b) Educación no formal: es un tipo de educación intencional, metódica, con objetivos definidos. Trillas (1997)<sup>10</sup>, define a la educación no formal, como el conjunto de procesos, medios e instituciones específicas y diferenciadamente diseñadas en función de objetivos explícitos de formación o instrucción que no están directamente dirigidos a la provisión de los grados del sistema educativo reglado.

La educación no formal es permeable a la introducción de nuevos métodos y técnicas, sus características son las siguientes:

1. “Finalidad y objetivo: la educación no formal puede atender cualquier objetivo educativo, suele ser más específico y delimitado. Atiende necesidades inmediatas y produce efectos a corto plazo.
2. Educandos: esta exclusivamente dirigida a un sector de la población, dependiendo de sus intereses y necesidades personales.
3. Educadores: el reclutamiento del personal docente es muy variable, así como la formación previa que requieren. En algunas instituciones donde se imparte educación no formal el personal

---

<sup>9</sup> Trillas, B. Jaume. *La educación fuera de la escuela*. p. 26

<sup>10</sup> Trillas, ibídem. p. 30

docente es totalmente profesional, pero en la mayoría es semi profesional, con carrera técnica o que están realizando su servicio social. La motivación forma parte esencial de los educadores.

4. Métodos: no hay una metodología específica, pues se adaptan a las necesidades de los educandos, y en cuanto a los contenidos, suelen ser permeables, porque no cuentan con un programa propio de la educación formal.
5. Tiempo: la flexibilidad en cuanto a un calendario escolar y horarios es muy amplia y depende de la enseñanza que se aplique, como la educación a distancia (por medio de la tecnología), que elimina horarios rígidos.
6. Gestión: no cuenta con una estructura de jerarquía, una legislación desarrollada, una infraestructura administrativa, ni una burocrática extensa que se ocupe del sector no formal; la gestión se realiza de manera independiente.
7. Financiamiento: está sufragado por entidades privadas no lucrativas de tipo recreativo, cultural, deportivo o de capacitación. Los dirigentes de cada institución o lugar donde se imparta educación no formal serán los encargados de proveer o de buscar el recurso financiero para poder ser autofinanciables y seguir impartiendo el servicio.
8. Evaluación y control: cada institución establece sus normas, límites y políticas; la evaluación es más personalizada”.<sup>11</sup>

Todas estas características hacen que la educación no formal sea apropiada para una asociación civil sin fines de lucro dedicada a esa área. Sus servicios tienen éxito debido a la motivación que se ejerce en una asociación dedicada a la labor educativa, requisito indispensable para que más usuarios sigan considerándolas como complemento de la educación formal, debido a los servicios y programas que se ofrecen, dependiendo de las necesidades personales y brindan atención especializada.

---

<sup>11</sup> Trillas, B. Jaime. *La educación fuera de la escuela*. pp. 35-39

## **1.5 Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C.**

La Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C. (CODIC) es una Organización de la Sociedad Civil dedicada a actividades educativas, apoyo Psicopedagógico y a la formación en valores en niños, jóvenes y adultos que viven en situación de marginación y con alto riesgo de pandillerismo, adicciones, situación de calle y violencia intrafamiliar.

Tiene de 24 años ininterrumpidos de trabajo en las colonias Copilco y Pedregal de Santo Domingo, de la delegación Coyoacán. Producto del esfuerzo de un pequeño grupo de ciudadanos comprometidos con la promoción de una vida personal, familiar y comunitaria más plena, pacífica y esperanzadora.

### **Antecedentes**

En 1973 un grupo de contadores públicos egresados de la UNAM decidieron apoyar a habitantes que se dedicaban a la recolección de basura, de las colonias Pedregal Santo Domingo y Copilco, al sur de la ciudad de México. El apoyo consistía en vender su mercancía a precios justos y comercializarla sin intermediarios.

A demás hacían visitas a domicilio para realizar encuestas y delimitar las necesidades de los habitantes para seguir apoyando a la comunidad. A si surgió el apoyo académico en ciertas tareas. Debido a este apoyo y a la incorporación de más personas dedicadas a la labor social, se tuvo la necesidad de tener un espacio más grande; gracias a Fundación Merce y Manos Unidas del Hambre fue posible la adquisición de un predio, ubicado en avenida Delfín Madrigal, en la colonia Pedregal de Santo Domingo. Ya instalados, en 1989 surgió Manos Unidas de Copilco, una asociación civil con el siguiente objetivo:

- Establecer centros culturales y deportivos para personas marginadas, principalmente jóvenes, a quienes se orienta en el desarrollo productivo y mejor aprovechamiento del tiempo libre; el fin es fomentar su

participación en actividades constructivas y recreativas, y así alejarlos de prácticas nocivas como el pandillerismo, alcoholismo y drogadicción.

En 1990 el nombre o razón social tuvo que ser cambiado por motivos legales, quedando así como Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C. (CODIC). Su propósito es el desarrollo integral de la familia, brindar apoyo Psicopedagógico, la formación de personas centradas en valores que promuevan el cambio y puedan crear su propia esperanza de vida.

Con el tiempo, la CODIC se ha consolidado como institución profesional, brindando más y mejores servicios. Desde 1991 es capaz no sólo de apoyar la educación de los jóvenes de bajos recursos, sino que proporciona ayuda psicológica y brinda programas de artes, matemáticas, de la tercera edad y alfabetización para adultos; también auxilia a quienes desertan de la escuela, pues es punto de encuentro del INEA (Instituto Nacional para la Educación de los Adultos).

Los colaboradores de la asociación no sólo contribuyen con las mejoras de su comunidad, también obtienen herramientas fundamentales para su formación profesional y crecimiento personal.

La profesionalización de la CODIC también ha fortalecido, actualizado y modernizado las metodologías educativas de la asociación, ofreciendo programas de apoyo escolar y educación en valores.

Su financiamiento es independiente de la SEP o de alguna otra organización gubernamental; se ha mantenido viva y ha podido evolucionar gracias a Fundación Merce, que hace un donativo anual. También cuenta con apoyo del Fideicomiso Por los Niños de México, de Santander, y de las universidades Pedagógica Nacional, Iberoamericana y Panamericana, por medio de sus programas de servicio social.

También opera con responsabilidad y transparencia gracias a la contribución de un grupo de donantes, muchos de los cuales continúan haciendo

aportaciones mensuales. Los donativos pueden ser en especie: ropa, juguetes y mobiliario apto para una institución educativa, o con trabajo voluntario.

La CODIC ha forma parte de la historia de más de siete mil 200 personas que durante 24 años, por medio de la enseñanza en valores, ha podido realizar un cambio en sus vidas, contribuyendo así para tener un país mejor.<sup>12</sup>

### **Marco normativo:**

El marco normativo por el cual se rige la CODIC como asociación civil es:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Nueva Ley del Seguro Social.
- Código Civil Federal.
- Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- Ley de Relaciones Exteriores.

### **Fines educativos:**

La CODIC es una entidad sin fines de lucro que imparte educación no formal y promueve el desarrollo humano; una de sus tareas es lograr personas íntegras, seguras, que se acepten de manera individual, se sientan valiosas y logren sus objetivos. Además, por medio de sus programas, como “Apoyo a Maternal”, promueve valores como el respeto, la equidad, la honestidad, la igualdad y el amor entre familias. El objetivo es tener una mejor comunidad, sin riesgos de violencia, adicciones, discriminación ni deserción escolar.

Para lograrlo, brinda apoyo Psicopedagógico a fin detectar conflictos que afecten el desarrollo académico del niño o joven, dependiendo de su grado escolar. En el programa “Club de Tareas”, por ejemplo, se resuelven dudas y se ayuda en las materias que representen una dificultad; de igual manera, se

---

<sup>12</sup> Disponible en Internet, véase cibergrafía

preparar a quienes están por terminar la secundaria para su examen de admisión al nivel medio superior.

A la CODIC también se le conoce como “oasis”, porque en ella hay vida, belleza, amor, seguridad y crecimiento; además, busca el bien común para tener un mundo diferente; contribuye con un granito de arena al ayudar a quien lo necesite, ya sea con apoyo individual, familiar, psicológico o pedagógico.

## CAPÍTULO 2

### DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA CODIC

Para realizar un diagnóstico de la CODIC, primero definiré qué es administración, haré una breve historia de las teorías que han surgido al paso del tiempo y describiré el proceso administrativo, para así hacer un diagnóstico al respecto de la estructura organizacional de la CODIC.

#### 2.1 ¿Qué es administración?

“La palabra administración proviene del latín *ad* (hacia, dirección, tendencia) y *minister* (subordinación u obediencia), y significa subordinación y servicio. En su origen, el término significaba “función o servicio que se desempeñaba bajo el mando de otro”.<sup>13</sup>

De acuerdo con Munch (2010)<sup>14</sup>, el término administración se refiere a las técnicas de coordinación eficaces y a la eficiencia de recursos para el logro de los objetivos de una organización, institución o empresa, en función de una planeación, organización, dirección, coordinación y control; tomados en conjunto, se denominan proceso administrativo.

La tarea principal de la administración es interpretar los objetivos de las organizaciones y transformarlos en acciones emprendedoras mediante el proceso administrativo de las diferentes actividades realizadas, en sus diversas aéreas y niveles jerárquicos, para conseguir los propósitos planteados.<sup>15</sup>

En cualquier organización, la administración es importante porque:

- Simplifica el trabajo. Al establecer métodos y técnicas se realiza con mayor rapidez y efectividad.
- A través del proceso administrativo (planeación, organización, dirección, coordinación y control) se maximizan los recursos, se

---

<sup>13</sup> Chiavenato, I. *Administración, proceso administrativo*. p.3

<sup>14</sup> Munch, Lourdes. *Administración y planeación de instituciones educativas*

<sup>15</sup> Chiavenato, I. op. cit.p.4



evita la duplicidad de tareas, se coordinan y enlazan los medios para llegar a los objetivos proyectados, se delimita la autoridad y se lleva un control por medio de evaluaciones que permitan determinar amenazas, fortalezas y debilidades de la organización para así mejorar su funcionamiento.<sup>16</sup>

Por lo tanto “la administración es un medio de lograr que las cosas se realicen de la mejor manera, al menor costo, con la mayor eficiencia y eficacia”.<sup>17</sup>

Para mí la administración no es más que la acción de dirigir y coordinar los recursos con que cuenta una organización (humanos, materiales, financieros y administrativos) para elevar la eficiencia y alcanzar los objetivos deseados.

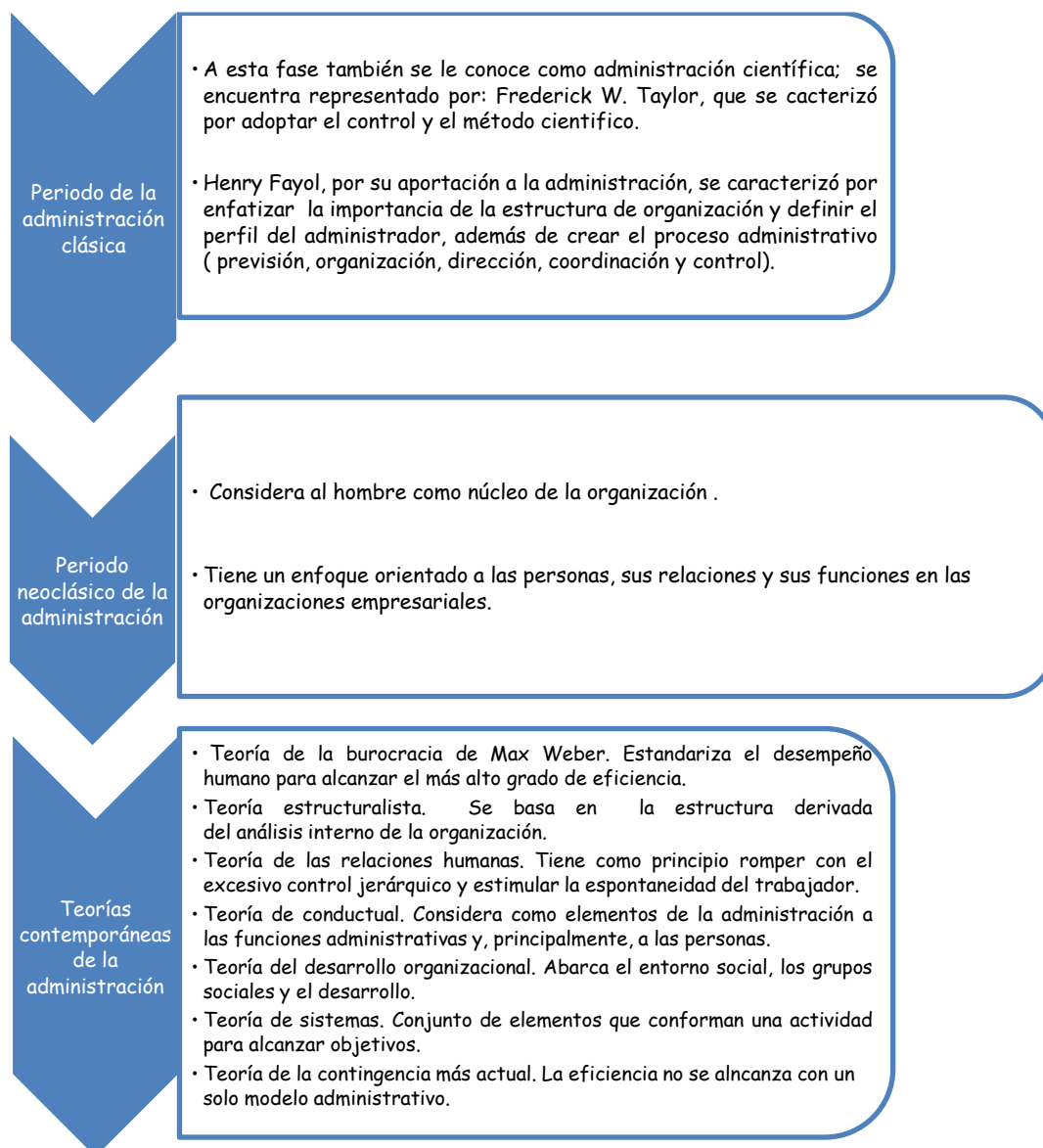
---

<sup>16</sup> Munch, Lourdes. *Administración y planeación de instituciones educativas*.

<sup>17</sup> Chiavenato, I. (2006) *Introducción a la teoría general de la administración*. p. 13

## 2.2 Antecedentes de la administración

La palabra administración ha experimentado cambios profundos y amplios en su significado. La mejor manera de demostrar las variaciones del término es hacer un breve recorrido por su trayectoria.



Fuente: Antecedentes de la Administración, disponible en: [www.monografias.com.mx](http://www.monografias.com.mx), junio, 2014.

Cada teoría surgió como una respuesta a la problemática organizacional de su época, dando pie al proceso administrativo para la realización eficiente de las funciones de una organización. Este proceso puede variar y dependerá del autor que se estudie.<sup>18</sup>

<sup>18</sup> Chiavenato, I. (1997) *Introducción a la teoría general de la administración*.

## 2.3 Proceso administrativo

A continuación se analizarán las funciones que comprende el proceso administrativo, es decir, las que lleva a cabo un administrador; lo anterior, para considerar la relevancia que tiene esta disciplina en una asociación civil sin fines de lucro, dedicada a la labor educativa no formal.

**Planeación:** aquí se visualiza el futuro y se traza el programa de acción. En esta etapa se definen las metas, estrategias y planes que se desarrollarán para alcanzar el propósito de la organización; se establece un esfuerzo coordinado; se otorga dirección a las organizaciones; además, se determinan las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzar los objetivos.<sup>19</sup>

**Organización:** establece la disposición y correlación que un grupo social debe llevar a cabo para lograr sus objetivos; provee la estructura necesaria a fin de coordinar eficazmente los recursos. Es decir, consiste en el diseño de tareas, en cómo se agruparán, a quién se rendirá cuentas y quiénes son los responsables.<sup>20</sup>

**Dirección:** es el área que ejecuta todas las fases del proceso administrativo, mediante la motivación del personal, la resolución de conflictos y el ejercicio del liderazgo para llegar a los objetivos.

Un buen director debe tener las siguientes características:

- ✓ Tener la capacidad de tomar decisiones.
- ✓ Aprovechar cuando surjan conflictos -también conocidos como “focos rojos”- pues en las adversidades es cuando una persona es capaz de sacar lo mejor de sí y fortalecer sus cualidades.
- ✓ Impersonalidad de mando: no debe haber prepotencia en la manera de mandar, sino hacer notar que se solicita determinada actividad porque es necesaria para la organización.

---

<sup>19</sup> Munch, L. *Administración y planeación de instituciones educativas*.

<sup>20</sup> Munch, L. op. cit. p.56

- ✓ Coordinación de intereses: no se deben anteponer los intereses personales, sino buscar el cumplimiento de la misión que persigue la institución.
- ✓ Jerarquía: es necesario respetar los niveles jerárquicos para no entorpecer el cumplimiento de las funciones; con ello se evita dar órdenes por duplicado.<sup>21</sup>

**Coordinar:** en esta etapa se enlazan y armonizan todos los actos y esfuerzos colectivos. La coordinación debe basarse en una unión real de intereses; ella indica que hay un objetivo por alcanzar y que debe guiar los actos de todos los miembros de una organización.

Se tomará en consideración al personal idóneo para el puesto adecuado, verificando que el individuo cumpla con los requerimientos para lograr la eficacia en sus funciones. Mediante la selección de personal se lleva a cabo el reclutamiento, se elige al elemento apropiado, se le introduce en la filosofía de la organización y se le capacita en las funciones que desempeñará.<sup>22</sup>

**Control:** en esta fase del proceso se verifica que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas. Es decir, se vigilan las actividades por medio de la evaluación para asegurar que se cumplan de manera correcta o corregir desviaciones, a fin de prevenir y mejorar continuamente.<sup>23</sup>

Estas etapas conforman lo que se conoce como proceso administrativo, se encuentran en cualquier nivel jerárquico de la organización y área de la administración pública, privada o educativa. Es por ello que mi formación como administrador educativo me proporciona las herramientas necesarias para realizar un análisis administrativo de la CODIC para así llegar a una propuesta de un manual.

---

<sup>21</sup> Munch, L. *ibídem*; pp. 131-132

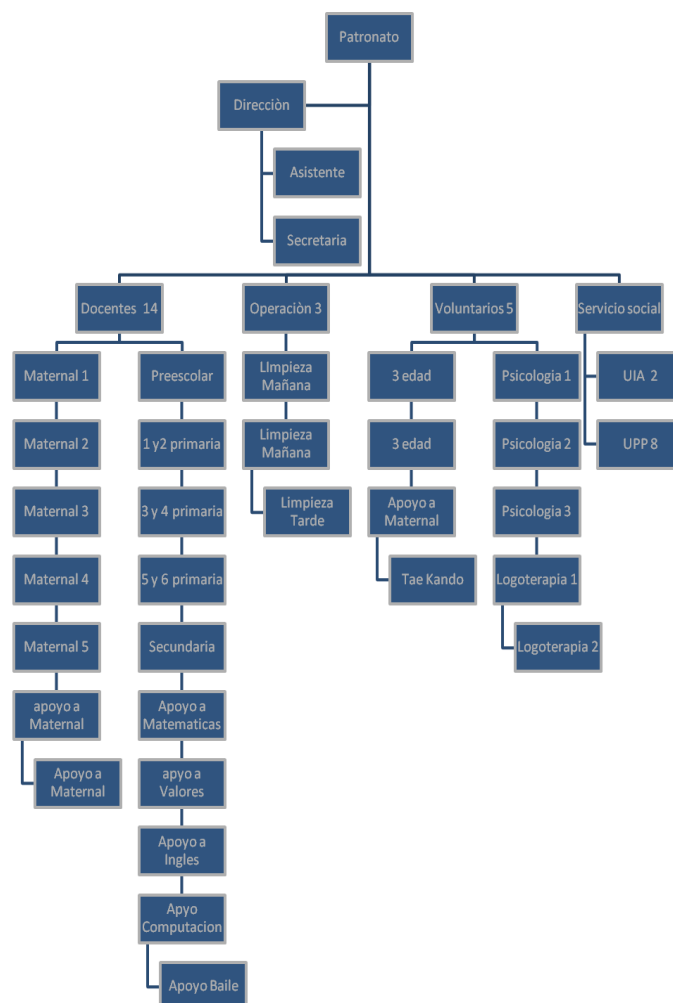
<sup>22</sup> Chiavenato, I.(1997) *Introducción a la teoría general de la administración*. pp. 104-116

<sup>23</sup> Munch, L. *Fundamentos de administración*.

## 2.4 Estructura de organización

Toda organización, independientemente de su naturaleza o ámbito laboral, requieren de un marco para funcionar. La estructura orgánica es el marco para definir, de manera sistemática y ordena, la división del trabajo. Su representación gráfica es conocida como organigrama, siendo éste el método más sencillo para expresar la estructura, jerarquía y relación de los órganos que la componen.<sup>24</sup>

### Organigrama de la CODIC



Hay diferentes tipos de organización; la que representa a la CODIC es lineal o militar, porque la autoridad viene de arriba hacia abajo.<sup>25</sup>

<sup>24</sup> Franklin, Enrique.B. *Organización de empresas*, p.78

<sup>25</sup> Munch, L. *Administración y planeación de instituciones educativas*.p.107

## 2.4.1 Programas de la CODIC

- A) El programa “ Apoyo a Maternal” se ofrece en un horario de 9 a 12 horas. Comenzó con estimulación temprana, con sólo dos grupos. Su propósito es que los niños aprenda actitudes básicas como: saludar, higiene, cantos y motricidad, aspectos de demanda el siguiente ciclo escolar. En la actualidad este programa atiende un total de cinco grupos. Los grupos de maternal tienen 10 niños.

En este programa se imparte a los niños de dos a cinco años, etapa la que comienza con el entrenamiento de esfínteres y en la que se considera el fortalecimiento de las capacidades cognitivas, afectivas y sociales es fundamental “para el niño el aprendizaje es esencialmente activo, incorpora información, que le permite la construcción de conocimientos mediante la observación del mundo que lo rodea y la acción sobre los objetos”.<sup>26</sup>

- B) Programa “Club de Tareas”, que se imparte en un horario de 15:30 a 18:30 horas. Los grupos tienen un máximo de 20 alumnos y se integran de la siguiente manera:
1. Preescolar.
  2. Primero y segundo de primaria.
  3. Tercero y cuarto de primaria.
  4. Quinto y sexto de primaria.
  5. Secundaria de primero, segundo y tercer grado

Cada grupo del “Club de Tareas” cuentan con una maestra que ayuda a resolver dudas, hace lecturas para mejorar la comprensión y ortografía e invita a niños y jóvenes a participar en eventos sociales (Día del Niño, pastorela, Día de la Madre, Día del Padre o Día de San Valentín).

Cuentan con clases adicionales como:

- a) Computación: se imparte los martes a niños de primaria de todos los grados hasta secundaria.

---

<sup>26</sup> Escalante, Patricia. *Programa integral educativo*, pag.1

b) Inglés: desde el nivel preescolar hasta secundaria, los lunes y miércoles.

c) Matemáticas: únicamente para jóvenes de secundaria; esta clase, que se brinda los martes y jueves, va encaminada a la resolución de dudas y regularización en la materia.

d) Valores y arte: todos los viernes, con una actividad de arte, donde intervienen los colaboradores de servicio social. Esta clase apoya a todos los estudiantes desde preescolar.

e) Zumba: esta actividad recreativa se brinda todos los jueves es sólo para de nivel preescolar y primaria (todos los grados).

Además de contar con los programas mencionados, hay otros como:

C) Programa “Apoyo psicológico” para padres y niños o jóvenes.

D) Programa “Taller para personas de la tercera edad”, realizan actividades de arte, convivios, baile, etc.

E) Programa: “Talleres para padres”.

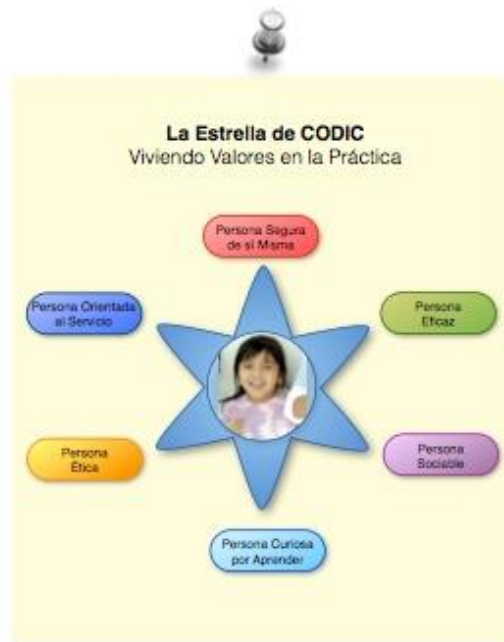
F) Punto de encuentro del INEA.

El reconocimiento y evaluación que hace la asociación de manera personalizada se aplica a alumnos de los programas “Club de Tareas” y “Apoyo a Maternal”. Reciben el nombre de Indicadores de impacto social o Estrella de valores.

Este sistema se ha desarrollado para medir el impacto social en cada persona, de ahí se deriva su nombre. Aquí se observa y registra el progreso en seis indicadores que conforman lo que se llama La Estrella de la CODIC. Al centro está el individuo en búsqueda de ser una persona plena y centrada en valores, y los picos de la estrella son:

- Tener confianza en sí mismo.
- Ser una persona sociable.
- Ser una persona eficaz.
- Tener curiosidad por aprender.
- Ser ético.

- Ser una persona orientada al servicio.



Las maestras observan el comportamiento de cada alumno y cuantifica los valores (picos de la estrella) en una escala del uno, que es el mínimo, a tres, que es el máximo. Hace su registro de manera cotidiana para detectar avances o retrocesos y así dar una mejor atención personalizada, en coordinación con los padres de familia.



## 2.4.2 Áreas sustantivas y su descripción funcional

Las áreas sustantivas son las más importantes de una empresa o institución, pues sustentan el giro de la misma y constituyen el sostén de las demás funciones de la estructura orgánica.<sup>27</sup> Enseguida describiré las áreas sustantivas dentro de la CODIC:

### **Patronato**

Es el nombre que recibe la Asamblea General integrada por todos los asociados, mismos que tienen la disposición de aportar sus conocimientos y comprometerse con transparencia. Es el órgano supremo de la CODIC para la constitución de la misma y para seguir cumpliendo con los objetivos y así funcionar de manera eficiente, mediante una junta mensual. Está integrado por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tesorero.
- Vocales.

### **Sus principales funciones son:**

- Planear, organizar, dirigir responsablemente la asociación para que cumpla con los objetivos establecidos, todo ello sobre una base firme y conformada en valores.
- Tomar decisiones, siendo democráticos.
- Realizar un informe mensual de la asociación en cuanto a asuntos financieros, pedagógico, los problemas que surjan y los festivales (si los hubiera).
- Estar a cargo de los recursos financieros de la asociación y proponer el presupuesto estimado anual.
- Elaborar “el plan estratégico” para proyectar la forma o estrategias que se seguirán en un lapso de tres años.
- Aprobar los programas para obtener donativos.

---

<sup>27</sup> Franklin, Enrique. op. cit., p. 90

- Vigilar la aplicación del presupuesto y presentar, ante los miembros de la asociación, la documentación comprobatoria de los gastos.

Para ser miembro del Patronato no se necesita más que tener la iniciativa de ayudar a los demás, ya sea con donativos económicos, en especie o con trabajo. Tener tiempo para asistir a la junta mensual a fin de apoyar con ideas y planeación de actividades.

### **Director de la Comunidad de Desarrollo Integral Copilco**

El papel que juega la Dirección es determinante para una ejecución coordinada y armónica, para programar y promover acciones que propicien el desarrollo de las actividades encaminadas a una eficiente prestación de los servicios que se brindan en la CODIC. Aquí se toman decisiones, se proponen soluciones a los conflictos que surjan mediante el dialogo, se brinda un ambiente de trabajo armonioso para mejorar las funciones del personal y valorar las fortalezas y debilidades en la asociación.

#### **Sus funciones son:**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades educativas basadas en valores, así como las de asistencia educativa, administrativas y operación, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para las asociaciones civiles, y conforme a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- Determinar y establecer las políticas de operación para el logro de los objetivos.
- Vigilar el cumplimiento del plan, programas de estudio, reglamentos y disposiciones que rigen a la CODIC.
- Proponer ante los miembros del Patronato que permitan dotar a la asociación tanto de los recursos humanos y materiales, como de los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- Propiciar un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las labores en la asociación.

- Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad escolar para que esté informada de las disposiciones que normen las labores de la asociación y lograr su participación consciente para el logro de los objetivos.
- Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de todos los recursos con que cuente la asociación.
- Promover la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de los niños.
- Autorizar la documentación oficial que expida la institución.
- Evaluar mensualmente las distintas actividades pedagógicas, culturales y sociales para mantener informados a los miembros del patronato acerca del funcionamiento de la asociación.
- Coordinar los programas de servicio social con distintas universidades.
- Entrar a las convocatorias en programas especiales para obtener donativos.

Además de llevar a cabo las funciones mencionadas, el director tiene la capacidad de tomar decisiones, organizar diferentes actividades y debe poseer espíritu de servicio.

## 2.5 Áreas adjetivas o de apoyo y su descripción funcional

A las áreas adjetivas o de apoyo se les asignan las funciones que sustentan el giro de la empresa o institución; además, brindan soporte a las sustantivas.<sup>28</sup> Se hace mención de las áreas adjetivas dentro de la CODIC para conocer sus funciones y así poder realizar una propuesta de un manual organizacional.

### **Asistente (vacante)**

Este puesto abarca un lugar en el organigrama, pues se pretende que se integre un asistente para estar a cargo de la planeación y programas que realizan los docentes.

El único requisito es que tenga licenciatura en pedagogía o afín, contar con experiencia mínima de un año en impartición de clases a nivel preescolar, y elaborar planeaciones, manualidades y juegos.

### **Secretaria**

El propósito de una secretaria dentro de la CODIC es llevar un registro administrativo del personal y de los alumnos, así como un control de los recursos materiales.

### **Sus funciones son:**

- Realizar el registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la CODIC.
- Coordinar las actividades académicas.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la asociación.
- Llevar a cabo el registro administrativo del personal de la asociación y las tareas relacionadas con el control escolar del alumnado.
- Estar a cargo de los servicios de intendencia, aseo, mantenimiento, vigilancia de la puerta y mensajería.

---

<sup>28</sup> Loc. Cit.

- Informar periódicamente al encargado de la Dirección sobre el desarrollo de las actividades que le hayan sido encomendadas.
- Desempeñar las diversas comisiones que le sean asignadas.
- Es punto de encuentro con los papás.

### **Docente**

Con sus conocimientos de pedagogía, el docente realiza la actividad de operación, en apoyo y guía para los alumnos.

### **Sus funciones son:**

- Impartir la educación conforme a los planes y programas -basándose en la estrella de la CODIC-, así como a las normas y reglamentos.
- Colaborar con el encargado de la Dirección en la observación de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los niños y para el buen funcionamiento de la asociación.
- Planear la labor docente de acuerdo con los requerimientos y avances educativos, propiciando la iniciativa de los niños para que, junto a la adquisición de conocimientos, desarrollen sus capacidades como una persona segura, con hábitos, creatividad y aptitudes, tomando como base los valores.
- Presentar al director el programa anual de actividades extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
- Integrar los registros e informes de la estrella, necesarios para informar acerca avance y desarrollo de los niños.
- Solicitar a la secretaria los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de su labor.
- Participar en las diversas comisiones que le sean asignadas por el director.
- Preparar el material de apoyo didáctico con los recursos disponibles en la comunidad para facilitar la enseñanza.
- Orientar a los padres de familia sobre la importancia de su participación en la labor educativa, a efecto de que ayuden a la formación integral de sus hijos.

- Analizar y presentar a la Dirección las necesidades que surjan en el desarrollo del programa correspondiente, para que se tomen las medidas que procedan.
- Estar a cargo de los chicos de servicio social para desarrollar eficientemente su labor.

Dentro de la labor del docente se encuentra el servicio de apoyo en maternal, matemáticas, valores, inglés, computación y baile, además de brindar conocimientos pedagógicos de diferentes materias.

### **Apoyo a maternal**

El servicio de apoyo a maternal se proporciona a los docentes de esa área en sus diferentes ámbitos, dependiendo de las necesidades del día a día.

#### **Sus funciones son:**

- Determinar tareas.
- Cuidar a los niños mientras sus maestras elaboran planeaciones o tienen otra actividad.
- Realizar actividades pedagógicas con los niños.
- Cantar y jugar con el grupo.
- Acompañar a los niños a la hora de su refrigerio.
- Realizar tareas encomendadas por la secretaria y el director.

El único requisito es tener carrera técnica en puericultura o afín. Tener experiencia en el trato con niños, en planeaciones, cantos y juegos, o las ganas de aprender y contribuir con sus conocimientos.

### **Apoyo a matemáticas**

El apoyo a matemáticas se brinda con ayuda de un maestro con experiencia en la materia, únicamente a nivel secundaria –todos los grados– para resolver dudas y regularizar a los jóvenes en esa materia.

### **Apoyo a valores**

El apoyo a valores se realiza con un maestro no especializado, pero con ganas de aprender y contribuir con la comunidad; se proporciona con la ayuda de los chicos de servicio social.

### **Apoyo en inglés**

Lo brinda una maestra de inglés con experiencia en la materia, a todos los grupos que integran la CODIC (preescolar, primaria en todos los grados y secundaria), para que adquieran conocimientos básicos de esta lengua.

### **Apoyo en computación**

Se requiere de un maestro especializado en computación; se ofrece un día a la semana –desde nivel primaria, todos los grados, hasta secundaria) para resolver dudas, aprender a localizar información y adquirir conocimientos básicos en esta área.

### **Apoyo a baile**

Aquí es necesaria una maestra con estudios y experiencia en baile y coreografía; el objetivo es arraigar seguridad en las persona mediante el baile. Se imparte a todos los niveles educativos que integran la CODIC.

### **Operación**

El propósito de este puesto es dar mantenimiento a las instalaciones de la CODIC.

### **Sus funciones son:**

- Mantener limpios los salones, baños, el mobiliario, el patio, la cocina, los vidrios y la puerta de entrada.
- Realizar las tareas encomendadas por la secretaria o el encargado de la Dirección.
- Repartir material a los docentes y los jugos que se donan para cada niño.
- Asistir a una junta mensual para reportar que sus funciones se realizaron cabalmente. Además, se imparten diversos talleres para la superación de este personal.

Experiencia no necesaria.

## **Voluntariado**

El propósito del voluntariado es apoyar al Patronato en la toma de decisiones y supervisar cómo trabajan en la CODIC para mejorar la calidad en sus diferentes aéreas; también, dar difusión a las actividades que se realizan.

### **Sus funciones son:**

- Atender las necesidades de la asociación.
- Facilitar la realización de las supervisiones de carácter pedagógico y atender las recomendaciones y disposiciones que señalen las autoridades correspondientes.
- Cada voluntario realiza diferentes actividades, según sus conocimientos, como apoyo en las clases de personas de la tercera edad o en materia pedagógica.

El único requisito para formar parte del voluntariado es tener actitud de servicio, brindando asesorías dependiendo sus conocimientos específicos.

Del Voluntariado se desprende otro tipo de voluntariado, cuya función es de apoyo a actividades recreativas, pedagógicas y psicológicas, y es:

### **Voluntariado de la tercera edad**

Es un espacio que brinda la CODIC en el programa “Taller para personas de la tercera edad”. Aquí los voluntarios comparten sus experiencias e historias de vida con los integrantes del curso, a fin de lograr una convivencia armoniosa. También se imparten clases de arte y baile, y su enfoque es más religioso.

### **Voluntariado de maternal**

Este espacio sirve para apoyar en la administración de los recursos de la bodega; para integrar y clasificar el material de apoyo para las planeaciones; para distribuir material que requiera cada salón, encaminado a la conformación de sus aéreas de ambientación (construcción, pensar, vida diaria, arte y área tranquila).



### **Voluntariado de taekwondo**

En este tipo de voluntariado se brinda la ejercitación del taekwondo, que cuenta con un gran grupo de seguidores.

### **Voluntariado de psicología**

Psicólogos comerciales o educativos ofrecen apoyo psicológico o psicopedagógico a la comunidad de la CODIC.

### **Voluntariado de logoterapia**

Logoterapia es una psicoterapia que propone que la voluntad del sentido es la motivación primaria del ser humano, y que la atención clínica es fundamental para la recuperación del paciente (<http://es.wikipedia.org/wiki/Logoterapia>, junio del 2014). Este tipo de voluntariado ya no existe, pero se menciona en el organigrama con el fin de conseguir quien imparta estas terapias.

### **Servicio social**

El propósito del servicio social es que sus integrantes apoyen, con sus conocimientos, a los docentes en la labor educativa que se les asigna.

#### **Funciones:**

- Brindar apoyo en sus diferentes programas:
  - a) Apoyo a Maternal.
  - b) Club de Tareas desde preescolar hasta secundaria.
  - c) Auxiliar en la clase de arte y valores.
  - d) Talleres para padres.<sup>29</sup>

La apertura del servicio social se ha hecho a varias universidades, pero las más recurrentes son:

- La Universidad Iberoamericana (UIA).
- La Universidad Panamericana (UP).

---

<sup>29</sup> Descripción de funciones con respecto a mi experiencia en el servicio social en la CODIC y recopilación de información por medio de entrevistas: véase anexo 2.

Además de las universidades mencionadas -que prestaban su servicio social cuando se elaboró el organigrama-, otra institución recurrente es la Universidad Pedagógica de Nacional (UPN).

Después de realizar la descripción del proceso administrativo y la descripción de las funciones de las áreas subjetivas y adjetivas dentro de la CODIC, pude percatarme que el organigrama presentado hasta el momento no está actualizado, tiene deficiencias de acuerdo con la clasificación del personal, no existen aéreas específicas, ni bien incorporadas en el organigrama.

De acuerdo con la definición, los órganos de *staff* o de asesoría “prestan un servicio especializado, ajeno a las actividades de los órganos de línea; proveen servicios, consejos, recomendaciones, asesoría y consultoría a la autoridad de línea, cuando ésta no está en condiciones de hacerlo”. (Chiavenato, 1997, pag. 114).

Esto significa que las funciones que realiza el primer voluntariado –de acuerdo con la descripción de las mismas- son de asesoría especializada y no deberían estar subordinados por la dirección de la CODIC.

El personal de operación (de limpieza) está mal clasificado, pues la operación es el giro que tiene la CODIC: brindar apoyo a la educación formal mediante sus diversos programas, además de educar mediante valores y hacer de la persona un individuo íntegro para lograr sus metas.

Cada recuadro del organigrama debe clasificarse por áreas o departamentos, porque esta herramienta tiene la utilidad de representar a una organización o institución al precisar su composición y jerarquía, e interrelacionar sus unidades y canales de comunicación y coordinación.

Después de este análisis administrativo, realicé una propuesta de reorganización para garantizar la eficiencia y eficacia de las funciones y actividades dentro de la CODIC.

## CAPÍTULO 3

### PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN DE LA CODIC

#### 3.1 Manuales de organización

Son documentos que contienen, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de las empresas o instituciones. Hay diferentes tipos de manuales:

- a) De organización.
- b) De políticas.
- c) De bienvenida.
- d) Departamentales.
- e) De procedimientos.
- f) De contenido múltiple.
- g) De técnicas.
- h) De puesto.<sup>30</sup>

La utilidad de un manual radica en:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de una empresa o institución.
- Delimitar responsabilidades, funciones y actividades específicas.
- Aumentar la eficiencia de los empleados.
- Indicar las actividades que se realizan y cómo se deben hacer.
- Ayudar a la coordinación y evitar la duplicidad de actividades, con lo que se reducen costos.<sup>31</sup>

Los manuales de organización contienen información detallada referente a los antecedentes, disposiciones legales, atribuciones, objetivos, descripciones gráficas, descripción de actividades y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica contienen el nombre de la misma y la descripción de puestos.

---

<sup>30</sup> Munch, Lourdes. *Fundamentos de administración*, p.139

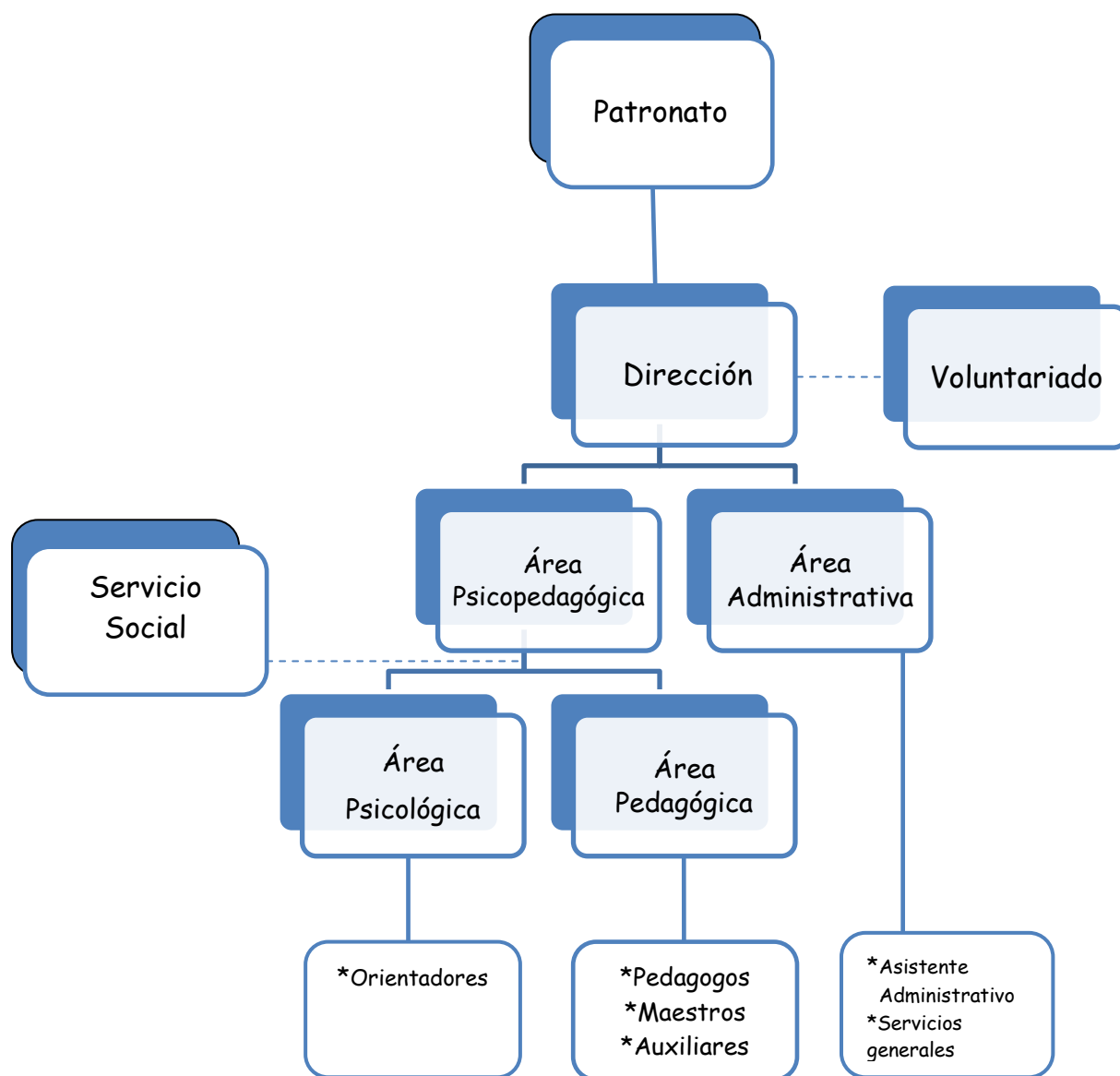
<sup>31</sup> *Ibídem*; p.171

## **3.2 Manual organizacional de la Comunidad de Desarrollo Integral Copilco**

### **Objetivos:**

- Proporcionar una descripción de la estructura orgánica y funcional de la CODIC para precisar las funciones por áreas; con ello se delimitan responsabilidades, se evita la duplicidad y se detectan omisiones.
- Determinar la responsabilidad de cada área o puesto con respecto a la asociación, ahorrando tiempo y esfuerzo en la realización de tareas al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal con la descripción del perfil de cada puesto.

### 3.3 Propuesta de Organigrama de la CODIC



Responsable de su elaboración: Karina Morquecho

Fecha 02/junio/2014

### **3.4 Descripción funcional de las áreas sustantivas**

Las áreas sustantivas, como lo mencione en el capítulo 2 son las más importantes y constituyen el sostén de una empresa o institución, la siguiente descripción, se hace conforme a la propuesta del organigrama anterior, de la CODIC.

#### **Asamblea General, que recibe el nombre de Patronato**

- Número de plazas: 10.
- Área: órgano supremo.

#### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: el presidente.
- Subordinados directos: la Dirección.

#### **Propósitos del puesto:**

Es el órgano supremo creado para la constitución legal de la asociación civil sin fines de lucro. Su objetivo es elaborar un plan estratégico de las actividades y toma de decisiones de manera democrática, conformando comités y emitiendo un voto por cada miembro de la Asamblea General.

#### **Funciones generales:**

- Examinar y aprobar el plan general de actuación y la memoria anual que le presenta la Junta Directiva.
- Aprobar el presupuesto anual de gastos e ingresos del siguiente año y el estado de cuentas del ejercicio anterior.
- Modificar los estatutos.
- Decidir sobre la disposición o enajenación de bienes.

#### **Funciones específicas:**

- Elegir y separar a los miembros de la Junta Directiva.
- Controlar la actividad de la Junta Directiva y aprobar su gestión.
- Acordar la disolución de la asociación.
- Designar la comisión liquidadora.

- Acordar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva, en su caso.
- Ratificar las altas acordadas por la Junta Directiva y conocer las bajas voluntarias de los asociados.
- Resolver, en última instancia, los expedientes relativos a sanción y separación de los asociados, tramitados conforme al procedimiento disciplinario en los presentes estatutos.

### **Perfil del puesto:**

No se necesita nada más que la capacidad para:

- Ayudar a los demás.
- Previsión y organización de actividades.
- Tomar decisiones.
- Trabajar en equipo.
- Comunicarse.
- Atender problemáticas.
- Tener vocación de servicio.

### **Junta Directiva**

#### **Se integra por:**

- **Presidente:** líder de la organización; su tarea principal es inspirar y motivar a los miembros de la organización a cumplir con el objeto social.
- **Secretario:** es el responsable de mantener los documentos y actas legales de la organización y de dar seguimiento a los miembros y acuerdos tomados en las asambleas mensuales.
- **Tesorero:** Es el encargado de vigilar el bienestar financiero de la organización. Es importante que mantenga una buena comunicación con todos los miembros de la organización y que tenga la posibilidad de asignar responsabilidades.
- **Número de plazas:** 3.
- **Área:** órgano supremo.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: el presidente.
- Subordinados directos: la Dirección.

**Propósito del puesto:**

Velar por el cumplimiento de los estatutos y ejecutar los acuerdos tomados en la Asamblea General.

**Funciones generales:**

- Conducir a la toma de decisiones, siendo democráticos.
- Realizar un informe mensual de la asociación en cuanto a lo financiero, los problemas que surjan, lo pedagógico y los festivales (si los hubiera).
- Confeccionar las memorias, cuentas, inventarios, balances y presupuestos de la asociación.
- Elaborar el borrador del reglamento de régimen interior.
- Acordar la celebración de actividades.
- Tener a disposición de los asociados el libro de registro de asociados.
- Tener a disposición de los asociados los libros de actas y de contabilidad, así como la documentación de la entidad.
- Recaudar la cuota de los asociados y administrar los fondos sociales.
- Instruir los expedientes relativos a la sanción y separación de los asociados y adoptar, de forma cautelar, la resolución que proceda de los mismos, hasta su resolución definitiva por la Asamblea General.

**Perfil del puesto:**

- Sexo: indistinto.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad requerida: indistinta.
- Experiencia: no necesaria.
- Conocimientos específicos: no necesarios.

**Capacidad para:**



- Ayudar a los demás.
- Supervisar personal.
- Previsión y organización de actividades.
- Tomar decisiones.
- Trabajar en equipo.
- Comunicarse.
- Atender problemáticas.
- Tener vocación de servicio.

### **Voluntariado**

Como se menciona en el capítulo anterior, el voluntariado, es personal de asesoría especializada, para elevar la eficacia dentro de la CODIC. La propuesta del número de plazas será de cinco mínimos, por cada ciclo escolar.

- Área: personal (*staff*).

### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: el Patronato.
- Subordinados directos: ninguno.
- Propósitos del puesto: apoyar con sus conocimientos para la operación y mejora de la institución.<sup>32</sup>

### **Funciones generales:**

- Promueve la especialización del personal.
- Representa la acción de mando especializado.

### **Funciones específicas:**

- Asesorar a las áreas que lo requieran en materia de pedagogía, elaboración de planeaciones, contabilidad, actividades recreativas para adultos, enseñanza de valores y apoyo psicológico.
- Brindar apoyo al Patronato para la toma de decisión que se da en la junta mensual.

---

<sup>32</sup> Munch, Lourdes. Op.cit, pag. 108

**Perfil del puesto:**

- Sexo: indistinto.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: carrera técnica o licenciatura indistinta.
- Experiencia: mínimo un año.
- Conocimientos específicos en: manualidades, planeaciones y computación.

**Capacidad para:**

- Trabajar en equipo.
- Aportar sus conocimientos para ayudar a la institución.
- Tener actitud se servicio.

**Dirección de la Comunidad de Desarrollo Integral Copilco**

- Número de plazas: 1.
- Área: Dirección.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: el Patronato.
- Subordinados directos: personal pedagógico, administrativo, de honorarios y psicopedagógico.

**Propósitos del puesto:**

Ejecutar los planes para lograr los objetivos establecidos mediante el esfuerzo y motivación del personal, toma de decisiones, buena comunicación y capacidad de liderazgo.

**Funciones generales:**

- Planear, organizar y evaluar las siguientes actividades: educativas basadas en valores, de asistencia educativa, administrativas y de operación de la CODIC.
- Establecer las políticas de operación para el logro de los objetivos.

- Promover la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral los niños.
- Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de todos los recursos con que cuenta la asociación.

**Funciones específicas:**

- Organizar y evaluar los servicios que se imparten en la asociación.
- Integrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- Propiciar un ambiente agradable de trabajo y un mejor desarrollo de las labores mediante la motivación del personal.
- Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad escolar para lograr su participación consciente, encaminada al logro de los objetivos.
- Autorizar la documentación oficial que expida la institución.
- Evaluar mensualmente las distintas actividades pedagógicas, culturales y sociales para mantener informados a los miembros del Patronato sobre el funcionamiento de la asociación.
- Coordinar los programas de servicio social con distintas universidades.
- Entrar a las convocatorias en programas especiales para obtener donativos.

**Perfil del puesto:**

- Sexo: indistinto.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: licenciatura indistinta.
- Experiencia: dos años en organizar, dirigir, coordinar, planear y evaluar una institución o empresa.
- Cursos de liderazgo o área afín.
- Conocimientos específicos en: educación, computación, liderazgo, resolución de problemas, administración de recursos y realización de evaluaciones al personal.

**Capacidad para:**

- Tomar decisiones.
- Comunicarse.
- Ser creativo.
- Dirigir.
- Tener vocación de servicio.
- Trabajar en equipo.

## **3.5 Descripción funcional de las áreas adjetivas**

### **Asistente administrativo**

- Número de plazas: 1.
- Área: administrativa.
- Tipo de contratación: conmutativo.

#### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: el director.
- Subordinados directos: personal de servicios generales.

#### **Propósitos del puesto:**

Administrar y coordinar los expedientes de los alumnos que asisten a la CODIC, además de llevar un registro y control del personal, así como de los recursos materiales.

#### **Funciones generales:**

- Coordinar las actividades académicas
- Enterar periódicamente al encargado de la Dirección sobre el desarrollo de las actividades que le hayan sido encomendadas.

#### **Funciones específicas:**

- Entablar la comunicación con los padres de familia para cualquier necesidad que surgiera respecto al niño.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la asociación.
- Integrar un control escolar del alumnado.
- Estar a cargo de los servicios de intendencia, aseo, mantenimiento, vigilancia de la puerta y mensajería.

#### **Perfil del puesto:**

- Sexo: femenino.

- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: carrera técnica de secretaria o administrativa.
- Experiencia: un año en recepción.
- Conocimientos específicos en: paquetería básica de *office*, atención al cliente, recepción y administración.

**Capacidad para:**

- Comunicarse con el personal.
- Trabajar en equipo.
- Administrar recursos materiales.
- Actitud de servicio.

**Servicios generales**

- Número de plazas: 3.
- Área: administrativa.
- Tipo de contrato: conmutativo.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: asistente administrativo.
- Subordinados directos: ninguno.

**Propósitos del puesto:**

Mantener las instalaciones de la CODIC limpias y adecuadas para hacer uso de ellas.

**Funciones generales:**

- Dar mantenimiento a las instalaciones de la asociación.

**Funciones específicas:**

- Mantener limpios los salones, los baños, el mobiliario, el patio, la cocina, los vidrios y la puerta de entrada.
- Realizar las tareas encomendadas por la asistente o por la Dirección.

- Asistir a la junta mensual que se hace para ver todo lo que se hizo y está por hacerse en la asociación, además de recibir capacitación para la superación personal.

**Perfil del puesto:**

- Sexo: femenino.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: certificado de primaria.
- Experiencia: no necesaria.
- Conocimientos específicos: ninguno.

**Capacidad para:**

- Trabajar en equipo.
- Tener actitud de servicio.

**Orientador psicológico**

- Número de plazas: 5.
- Área: psicopedagogía.
- Tipo de contrato: no hay.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: coordinador psicológico de la misma área.
- Subordinados directos: ninguno.

**Propósitos del puesto:**

Apoyar a las personas con crisis psicológicas y psicopedagógicas.

**Funciones generales**

- Brindar apoyo psicológico y psicopedagógico.
- Conocimientos en la conducta individual y grupal del ser humano.
- Mantenerse actualizado en su área de conocimiento y en tecnologías de la información.

- Conocer las técnicas de detección, diagnóstico, prevención, pronóstico y tratamiento de problemas psicológicos.

**Funciones específicas:**

- Evaluación y diagnóstico de personalidad, inteligencia y aptitudes.
- Brindar apoyo a personas en la etapa de contención: crisis severa.
- Realizar trabajos de investigación cualitativa y cuantitativa para ver el impacto social que ha tenido la CODIC.
- Comprender y atender los problemas de violencia social, especialmente intrafamiliar, para prevenirlos y resolverlos y así mejorar la calidad de vida.
- Promover apoyo psicopedagógico a los niños y jóvenes que acuden a la CODIC para detectar algún problema educativo.

**Perfil del puesto:**

- Sexo: indistinto.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: licenciatura en psicología, psicología educativa, psicología infantil o comercial.
- Experiencia: seis meses de ejercer en prácticas profesional, servicio social o laboral.
- Conocimientos específicos en: pruebas psicométricas.

**Capacidad para:**

- Analizar y explicar variables psicológicas.
- Proponer alternativas de prevención y solución de problemas.
- Ser práctico, proactivo, claro y ejecutivo.
- Ayudar a los demás.

**Pedagogos**

Número de plazas: 10.

Área: pedagógica.



Tipo de contrato: conmutativo.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: el director.
- Subordinados directos: servicio social y apoyo a maternal.

**Propósitos del puesto:**

Desarrollar las capacidades cognitivas de los niños y jóvenes, además de promover la seguridad integral del individuo y fomentar los valores.

**Funciones generales:**

- Impartir la educación conforme a los planes y programas, basados en la estrella de la CODIC, así como en las normas y reglamentos.
- Analizar y presentar a la Dirección las necesidades que surjan en el desarrollo del programa correspondiente, para que se tomen las medidas que procedan.

**Funciones específicas:**

- Planear la labor docente de acuerdo con los requerimientos y avances educativos, propiciando la iniciativa de los niños para que, junto a la adquisición de conocimientos, desarrollen sus capacidades como una persona segura, con hábitos, creatividad y aptitudes, tomando como base los valores.
- Presentar al director el programa anual de actividades extraescolares, requerido para el cumplimiento del plan de estudio.
- Integrar los registros e informes de la estrella, necesarios para informar acerca del avance y desarrollo de los infantes.
- Solicitar al área administrativa los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de su labor.
- Participar en las diversas comisiones que sean asignadas por la Dirección.
- Preparar el material de apoyo didáctico con los recursos disponibles en la comunidad para facilitar la enseñanza.

- Orientar a los padres de familia sobre la importancia de su participación en la labor educativa, a efecto de ayudar en la formación integral de sus hijos.
- Estar a cargo de los chicos de servicio social para que desarrollen eficientemente su labor.

#### **Perfil del puesto:**

- Sexo: indistinto.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: (dependiendo el programa) “Apoyo a maternal”, carrera técnica de asistente educativo, hasta pasante de licenciatura en pedagogía. Para “Club de Tareas”, carrera técnica, licenciatura en pedagogía o afín.
- Experiencia: (según el programa) “Apoyo a maternal”, no necesitaría. Para “Club de Tareas”, un año en educación desde preescolar hasta secundaria.

#### **Capacidad para:**

- Comunicarse con los demás.
- Desarrollar actividades académicas.
- Aprender e impartir conocimientos.
- Tomar decisiones.
- Ajustarse a los planes de trabajo.
- Trabajar en equipo.
- Elaborar planeaciones.

#### **Maestros**

- Número de plazas: 2.
- Área: pedagógica.
- Tipo de contrato: por honorarios.

#### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: director.
- Subordinados directos: no tienen.

**Propósitos del puesto:**

Desarrollar las capacidades cognitivas de los niños y jóvenes en cuanto a las materias de inglés y computación.

**Funciones generales:**

- Impartir su clase (inglés o computación) conforme a sus planes para trabajarla, en el horario que se asigne.
- Analizar y presentar a la Dirección las necesidades que surjan en el desarrollo de su clase para que se tomen las medidas necesarias.

**Funciones específicas:**

- Planear la labor docente de acuerdo con los requerimientos y avances educativos en cuanto al inglés o computación.
- Presentar al director el programa de sus actividades para la enseñanza de sus clases.
- Solicitar en el área administrativa los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de su labor.
- Preparar el material de apoyo didáctico con los recursos disponibles en la comunidad con el propósito de facilitar la enseñanza.

**Perfil del puesto:**

- Sexo: indistinto.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: licenciatura.
- Experiencia: mínimo un año impartiendo clases de inglés o computación.

**Capacidad para:**

- Comunicarse con los demás.
- Desarrollar actividades académicas.

**Auxiliares de Maternal**

- Número de plazas: 2.

- Área: pedagógica.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: docente.
- Subordinados directos: servicio social.

**Propósitos del puesto:**

Auxiliar a los docentes en la labor educativa que se imparte en el programa de apoyo a maternal y preescolar.

**Funciones generales:**

- Apoyar en lo necesario a Maternal.

**Funciones específicas:**

- Cuidar a los niños mientras sus maestras elaboran planeaciones o tienen otra actividad.
- Realizar actividades pedagógicas con los niños.
- Cantar y jugar con el grupo.
- Acompañar a los niños a la hora de tomar su refrigerio.
- Realizar tareas que le sean encomendadas por la secretaria y el director.

**Perfil del puesto:**

- Sexo: femenino.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: carrera técnica de asistente educativo o puericultura.
- Experiencia: seis meses mínimo de servicio social o prácticas profesionales.
- Conocimientos específicos en: manualidades, cantos, juegos y planeaciones.

**Capacidad para:**

- Trabajar en equipo.
- Motivar a los niños.
- Gusto por la educación.

## **Maestra de zumba**

- Número de plazas: No especificado.
- Área: pedagógica.

### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: el docente.
- Subordinados directos: ninguno.
- Propósitos del puesto: apoyar en la difusión de la cultura por medio del baile, además de promover la seguridad de los alumnos con ayuda del mismo.

### **Funciones generales:**

- Impartir clases de zumba una vez a la semana.

### **Funciones específicas:**

- Poner coreografías a los niños de primaria, preescolar y secundaria cuando tengan un festival.
- Bailar con los pequeños para desarrollar su motricidad.
- Apoyarse con algún instrumento para impartir su clase, ya sea un aro, una cuerda o un instrumento musical.

### **Perfil del puesto:**

- Sexo: indistinto.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: técnica.
- Experiencia: en baile.

### **Capacidad para:**

- Relacionarse con los demás.
- Motivar al grupo.
- Bailar ante cualquier público.

- Bailar todo tipo de música.

### **Servicio social**

- Número de plazas: no hay límite.
- Área: pedagógica.

### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: el docente.
- Subordinados directos: ninguno.
- Propósitos del puesto: apoyar en la labor académica del docente para brindar una mejor atención a los niños y jóvenes que asisten a la CODIC.

### **Funciones generales:**

- Brindar apoyo en sus diferentes programas:
  - a) Maternal y preescolar.
  - b) Club de Tareas desde preescolar hasta secundaria.
  - c) Apoyar en la clase de arte y valores.
  - d) Servicio de psicopedagogía.
  - e) Talleres para padres.
  - f) Inglés y computación.

### **Perfil del puesto:**

- Sexo: indistinto.
- Estado civil: indistinto.
- Escolaridad: técnica o licenciatura
- Experiencia: no necesaria.
- Conocimientos específicos: dependerá de la carrera técnica o licenciatura con que cuenten los candidatos.

### **Capacidad para:**

- Relacionarse con los demás.
- Tener actitud de servicio.

- Saber expresar y transmitir sus conocimientos.
- Buscar información en Internet.<sup>33</sup>

Con esta propuesta, de un manual de organización, se busca dar a la CODIC una estructura de organización con formalidad, que merece como Asociación Civil dedicada a la labor educativa.

También se busca, además de dar a conocer el papel que desempeña en el ámbito de la educación (pues esta figura social es cada vez más común), para probar que los conocimientos adquiridos en la formación como administrador educativo son útiles y pertinentes para hacer funcionar de mejor manera cualquier tipo de organismo orientado a la prestación de un servicio social, como es el de la educación.

---

<sup>33</sup> El manual se propuso en base a la experiencia y conocimientos adquiridos en la licenciatura de Administración Educativa.

## CONCLUSIONES

Por medio de esta investigación puedo concluir que las organizaciones de la sociedad civil (OSC) tienen gran presencia en México sin importar sus fines. Brindan apoyo diverso; cultural, deportivo, de derechos humanos, educativo, valores, y alimento; protección del medio ambiente, etc., y operan sin fines de lucro.

Antes de realizar mi Servicio Social en el año 2012 en la Comunidad de Desarrollo Integral A.C. (CODIC), yo desconocía esta gran red de asociaciones civiles que brindan servicios de todo tipo, bajo normas y estatutos. Trabajan con el apoyo de personas voluntarias, haciendo posible que su financiamiento, funcioné de las aportaciones de los asociados, de donativos y la ayuda de algunas instituciones públicas gubernamentales, que brindan ayuda a programas sociales.

En la CODIC tuve la oportunidad de apoyar en el área pedagógica en el programa “Club de Tareas” ofreciendo apoyo a niños de primaria y secundaria durante casi un año. Durante esta experiencia me di cuenta del trabajo y actividades que realiza la CODIC, cómo está conformada y la necesidad de organizarse para funcionar de manera más eficiente y eficaz. En este sentido, consideré muy importante elaborar un manual donde se describan las funciones que permitan llegar al objetivo deseado por la asociación, que es educar por medio de los valores, además de ofrecer actividades recreativas.

La administración es importante ya que está presente en todo tipo de organización como: ejército, empresas, iglesia, familia, etc. No sirve de mucho que una empresa u organización educativa existan buenas instalaciones, el mejor equipo, la mejor ubicación, sino va acompañado del elemento humano necesario para dirigir las actividades y de una adecuada administración para llegar a los objetivos de la organización. Es por ello que el proceso en cada una de sus etapas debe aplicarse para garantizar la efectividad de la organización.



El análisis administrativo de la CODIC me permitió detectar problemas de coordinación, planeación, control y comunicación; aspectos que pueden ser atendidos en tiempo y forma si la asociación cuenta y aplica el manual de organización propuesto. En él se definen el perfil y las funciones que deben realizar cada uno de los integrantes de la Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C. (CODIC) y lo más importante se propone una estructura de organización en la que se delimitan jerarquías, líneas de autoridad, distribución de tareas y responsabilidades y áreas de *staff* o de apoyo muy valiosas en este tipo de asociaciones civiles sin fines de lucro.

## **Anexo 1**

**Acta constitutiva de “Manos Unidas de Copilco” y después en 1990 cambio de nombre a Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C. (CODIC)**

*Escritura Constitutiva*

**LIC. CARLOS REGALADO Y GARCIA LUNA**

**Notario Público Núm. 51**

1er. **TESTIMONIO** DE LA ESCRITURA QUE CONTIENE LA CONSTITUCION DE "MANOS UNIDAS DE COPILCO", ASOCIACION CIVIL.

Vol. 548 Núm. 53,768 Fecha 29 de noviembre de 1989.

TACAMBARO No. 22  
COL. CONDESA  
DELEG. CUAUHTEMOC  
C. P. 06140  
MEXICO, D. F.  
515-02-94 515-04-07 515-69-85

1.6 ENE. 19

LIC. CARLOS REGALADO Y GARCIA LUNA  
NOTARIO NO. 51  
MEXICO, D. F.



--- NUMERO CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO. ---s

----- VOLUMEN QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO. -----P.231

EN LA CIUDAD DE MEXICO, a veintinueve de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve, yo, Carlos Regalado y Garcia Luna, Notario Número Cincuenta y Uno, hago constar la Constitución de Asociación Civil que otorgan los señores Contador Público don Juan Orozco Gómez Portugal, doña Esther Carrera Cortés de Orozco, Ingeniero don Gerónimo Amuchástegui Maguruza, doña Sororro Herrera Pérez Gallardo de Amuchástegui, Contador Público don Alberto Parás Pagés, doña Leticia García Cantú de Parás y Licenciado don Alfonso Igartúa Villaseñor, al tenor siguiente: -----

----- CLAUSULA PRIMERA. -----

Los expresados comparecientes constituyen en este acto una Asociación Civil, que se regirá por el Código Civil vigente en el Distrito Federal y por los siguientes -----

----- E S T A T U T O S . -----

DENOMINACION - NACIONALIDAD - DURACION - DOMICILIO - OBJETO. -----

1. - La Asociación se denomina "MANOS UNIDAS DE COPILCO". Esta denominación se usará seguida de las palabras ASOCIACIÓN CIVIL o de su abreviatura "A. C.". -----

2. - La Asociación tiene la nacionalidad mexicana. - Los extranjeros que en cualquier tiempo formen parte de esta Asociación, se obligan formalmente con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en considerarse como mexicanos respecto de las participaciones que adquieran en la Asociación, así como de los bienes, derechos, concesiones, participaciones o intereses de que llegue a ser titular la Asociación o de los derechos u obligaciones que a la propia Asociación se le deriven en contratos con las Autoridades Mexicanas y en no invocar la protección de su Gobierno, bajo la pena, en caso contrario, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, las participaciones sociales adquiridas. -----

3. - La duración de la Asociación será de noventa y nueve años, a contar de la fecha de firma de esta escritura. -----

4. - El domicilio de la Asociación es la Ciudad de México, Distrito Federal, donde residirá su presidencia y se celebra -----

rán las Asambleas Generales de Asociados. - La Asociación podrá establecer Agencias, Sucursales u otras Dependencias fuera de la Ciudad de México, pero siempre dentro del Territorio Nacional. -----

5. - El objeto de la Asociación es: - a) - El establecimiento de centros culturales y deportivos para personas marginadas, principalmente jóvenes a quienes se oriente sobre el desarrollo productivo de la persona y el mejor aprovechamiento del tiempo libre, con objeto de fomentar en ellos la participación en actividades constructivas y de sana recreación, -- alejándolos de ocupaciones y prácticas nocivas, tales como el pandillerismo, el alcoholismo y la drogadicción. - Para tal efecto, promoverá la impartición de cursos y pláticas, así -- como la organización de eventos, tendientes a la consecución de los fines propuestos. - b) - Promover las actividades -- culturales y deportivas en general. - c) - La Asociación -- podrá adquirir toda clase de bienes que le sean necesarios o convenientes para el logro de sus fines. - d) - La Asociación podrá también llevar a cabo los actos, convenios o contratos que se requieran para el cumplimiento de sus fines. -- La Asociación no tendrá fines lucrativos. -----

6. - La Asociación no tendrá Capital Social y su patrimonio se establecerá y sostendrá con las cuotas de los Asociados, -- así como con las aportaciones y donativos que se le hagan y -- con los demás ingresos que de otro modo pueda legalmente procurarse. -----

----- DE LOS ASOCIADOS. -----

7. - Los miembros de la Asociación se obligan a cumplir los presentes Estatutos y sus Reglamentos y contribuir con sus -- cuotas, servicios y esfuerzos en los términos que decreten -- los Organismos de la Asociación. - Los Asociados no podrán -- obtener ningún reparto de utilidades o dividendos de la Asociación y en ningún caso serán responsables de las obligaciones de ésta. - La Asociación llevará un Libro en el que se -- registren los Asociados, la separación, la suspensión y exclusión de éstos. -----



8. - Para ser miembro de la Asociación se requerirá ser admitido por la Asamblea General, previa aprobación de la Junta Directiva. - La calidad y los derechos de Asociado son estrictamente personales e intransferibles. - - - - -
9. - Los Asociados tendrán los siguientes derechos: - A). - Presentar proposiciones e iniciativas ante los Organismos de la Asociación. - B). - Gozar de voz y de un voto cada Asociado en las Asambleas. - C). - Ser votado para miembros de la Junta Directiva. - D). - Separarse de la Asociación previo aviso dado a la Junta Directiva con dos meses de anticipación. - - - - -
10. - Son obligaciones de los Asociados: - a). - Cumplir los presentes Estatutos, los Reglamentos y los Acuerdos tomados por los Organismos de la Asociación; b). - Pagar puntualmente sus cuotas y cumplir con los servicios que la Asamblea determine; y c). - Desempeñar fielmente los cargos y comisiones que se les encomienden. - - - - -
11. - El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de los Asociados, podrá ser causa de exclusión de éstos. - La exclusión será decretada por la Asamblea General después de haber oído al interesado en su defensa, si éste así lo desea y se presentare dentro del plazo que se le indique. - En caso de urgencia o de faltas graves, la Junta Directiva, bajo su responsabilidad, podrá suspender a los Asociados, hasta que la próxima Asamblea General resuelva definitivamente sobre la exclusión. - La exclusión, la separación voluntaria o la muerte de un Asociado, hace perder a éste todos los derechos que tenía en la Asociación por lo que ni éste, ni sus herederos o causahabientes podrán deducir, en ningún caso, los derechos que correspondían al Asociado ni las cuotas con las que hubiere contribuido, ni lo que éste hubiere aportado o donado a la Asociación. - - - - -
- - - - - DE LOS ORGANISMOS DE LA ASOCIACION. - - - - -
12. - Son Organismos de la Asociación: - I. - La Asamblea General de Asociados; II. - La Junta Directiva; y III. - El Presidente de la misma Junta. - Con el carácter de Organismos

mos Auxiliares, la Asamblea podrá también nombrar Comisarios y establecer los Comités de Vigilancia o cualesquiera otros que juzgare convenientes y a los que señalará sus facultades y obligaciones. - Estos Comités estarán sujetos en todo a los Organismos de la Asociación. - - - - -

ASAMBLEA GENERAL. - - - - -

13. - La Asamblea General de Asociados es la Autoridad Suprema de la Asociación y tendrá las más amplias facultades para todos los asuntos de la misma. - - - - -

14. - La Asamblea se ocupará de todos los asuntos que le correspondan de acuerdo con la Ley y con estos Estatutos y de los demás que se propongan en el Orden del Día, tales como examen de cuentas y balances y nombramiento de uno o varios Comisarios que vigilen el funcionamiento de la Asociación, de sus Organismos y de los fondos, así como de la admisión y exclusión de los Asociados. - - - - -

15. - Para todos los asuntos que no sean de resolución extraordinaria, la Asamblea General quedará válidamente instalada con la asistencia del sesenta por ciento de los Asociados si se tratare de primera convocatoria y con la asistencia de más de la mitad cuando se trate de segunda o de ulterior convocatoria. - Sus resoluciones deberán ser aprobadas por más de la mitad de los asistentes por lo menos. - - - - -

16. - Son asuntos de resolución extraordinaria de la Asamblea, los relativos: - a). - A la determinación de las cuotas y servicios con que deban contribuir los Asociados; b). - A la modificación del objeto o de los Estatutos de la Asociación; c). - A la transformación de la Asociación o a su fusión; d). - A la adquisición, enajenación o gravamen de cualquier clase de inmuebles o de derechos reales sobre inmuebles; y e). - A la disolución anticipada y el nombramiento de liquidador o liquidadores. - Para la resolución de los asuntos a que se refiere este Artículo se requerirá que en la Asamblea esté reunido el setenta y cinco por ciento de los Asociados, si es en primera convocatoria y el sesenta por ciento de los mismos si es en segunda o ulterior convoca-



toria y que sus resoluciones se acuerden en cualquier caso, por el cincuenta y uno por ciento del número total de Asociados. -----

17. - La Asamblea se reunirá en el domicilio social y será convocada por la Junta Directiva por medio de citatorios, firmados por cualquiera de los miembros de la Junta, que serán enviados a los domicilios de los Asociados, con quince días de anticipación. - Las convocatorias señalarán el lugar, día y hora de la Asamblea, así como el Orden del Día. - La Asamblea Ordinaria se reunirá por lo menos una vez en los meses de enero de cada año. - En esta Asamblea la Junta Directiva deberá rendir su informe de su gestión administrativa. - También rendirán su informe el Presidente, respecto de sus actividades realizadas, y el Tesorero respecto a las cuentas que tuvo a su cargo. - En caso de que hubiere Comisario o Comités de Vigilancia, éstos deberán rendir su informe en la misma Asamblea, de las revisiones practicadas a la Tesorería. - En la propia Asamblea de que se trata se elegirán o reelegirán a los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con las planillas que al efecto se acompañen a la convocatoria respectiva.

18. - En toda Asamblea se levantará una Lista de Asistencia que firmarán todos los presentes. - Esta Lista será agregada al Acta de la Asamblea, juntamente con los poderes que se hubieren presentado, convocatoria y demás documentos relativos.

19. - La Asamblea será presidida por el Presidente de la Junta Directiva y actuará como Secretario el que lo sea de ésta. - En ausencia de cualquiera de ellos o de ambos, entrarán a suplirlos los suplentes designados, en caso de haberlos y de que hubieren asistido. - En caso contrario harán sus veces las personas asociadas que designen los presentes. - La persona que presida la Asamblea dirigirá la reunión con amplias facultades y gozará del voto de calidad en caso de empate. - De toda Asamblea se levantará Acta en el Libro que para el caso deberá llevarse, y que será firmada, por lo menos, por el Presidente y el Secretario que hayan fungido. - Estos serán responsables de la exactitud de la Lista de Asistencia.



y de la legalidad de la Asamblea. - - - - -

- - - - - JUNTA DIRECTIVA. - - - - -

20. - La Junta Directiva estará formada por el número de -- miembros que acuerde la Asamblea General en cada año y serán electos por dicha Asamblea. - Los miembros de la Junta durarán en su encargo un año y podrán ser reelectos. - Al efecto, los años se contarán de una Asamblea Anual a otra. - Aún después del plazo para el que fueron designados, los miembros de la Junta continuarán en todas sus funciones mientras no se les haya designado sustitutos o cuando éstos no hayan entrado en funciones. - La Asamblea que los nombre fijará los cargos que deban desempeñar en la Junta y podrá designar los suplentes en el número y con la denominación que juzgue pertinentes. - Habrá por lo menos un Presidente, un Tesorero y un Secretario. - El Secretario de la Junta llevará un Libro de -- Acuerdos de ésta. - - - - -

21. - La Junta Directiva tendrá todas las facultades que le competen conforme a la Ley, y principalmente las siguientes: - a). - Velar por el cumplimiento de estos Estatutos, - de los Reglamentos y de los Acuerdos de los Organismos de la Asociación; b). - Ejecutar los Acuerdos de la Asamblea; c). - Resolver provisionalmente sobre las solicitudes de admisión de los que pretendan ser miembros de la Asociación para que la Asamblea resuelva en definitiva; d). - Imponer a los Asociados las sanciones que considere pertinentes, exceptuando la exclusión, que queda reservada a la Asamblea, pero sin perjuicio de la facultad concedida a la Junta en el Artículo 11; e). - Convocar a la Asamblea General, formular los Reglamentos interiores de la Asociación, modificarlos y derogarlos; f). - Nombrar y remover a los funcionarios secundarios y empleados y fijarles sus facultades, obligaciones y retribuciones; g). - Administrar todos los negocios y asuntos de la Asociación. - Al efecto, gozará de un Poder General para ejecutar actos de dominio y de administración, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial --



conforme a la Ley, sin limitación alguna y con la amplitud a que se contraen los tres primeros párrafos del Artículo Dos Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro y el Artículo Dos Mil Quinientos Ochenta y Siete del Código Civil para el Distrito Federal, con facultades para desistirse del juicio de amparo, para presentar querellas y otorgar perdón, constituirse en parte civil, coadyuvar con el Ministerio Público, poder que podrá ejercer ante toda clase de personas, Autoridades y Tribunales Administrativos, Civiles y Penales, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y demás Autoridades Laborales, ya sean Federales o Locales; h). - Suscribir Títulos de Crédito y realizar operaciones de Crédito; e i). - Nombrar Directores y Funcionarios y otorgar poderes generales y especiales y revocar cualquier clase de poderes. - - - - -

22. - El Presidente de la Junta Directiva es el ejecutor de las resoluciones de ésta y tendrá a su cargo el personal administrativo y el gobierno interior de la Asociación. - Al efecto, podrá dictar los acuerdos económicos que requiera la marcha ordinaria de la Asociación. - Por el solo hecho de su nombramiento, el Presidente representará a la Asociación ante toda clase de Autoridades, personas e Instituciones, con todas y cada una de las facultades enumeradas en el Artículo 2º que antecede, excepción hecha del poder para actos de dominio y de aquellas que la Asamblea resuelva restringirle. - - - - -

23. - El Secretario fungirá como tal en las Asambleas y en las Sesiones de la Junta Directiva. - Levantará las Actas respectivas, podrá expedir las copias certificadas o certificaciones de lo que conste en los Libros que estén a su cargo y llevará la correspondencia y los Libros de la Asociación, que no sean los de Contabilidad. - - - - -

24. - El Tesorero tendrá a su cargo la Contabilidad, guarda y manejo de fondos de la Asociación y, en general, todas las gestiones financieras de la misma. - - - - -

25. - La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo juzgue conveniente, previa citación económica a sus componentes. - La Junta forma quórum con la mayoría de sus miembros y sus reso-

luciones, se tomarán por mayoría absoluta de los votos de los que a ella concurran. - En caso de empate, el Presidente decidirá con voto de calidad. - - - - -

DISOLUCION Y LIQUIDACION. - - - - -

26. - La Asociación podrá disolverse por las causas establecidas en la Ley, pero la disolución anticipada es de resolución extraordinaria y regirá al respecto lo que establecen estos Estatutos. - - - - -

27. - Al acordarse la disolución o al comprobar que existe causa para ello, la Asamblea designará uno o más liquidadores a quienes fijará sus facultades y obligaciones. - La designación de liquidadores extinguirá las facultades y poderes de los funcionarios y apoderados designados en la vida normal de la Asociación. - Los liquidadores recibirán bajo inventario todos los bienes, Libros y documentos de la Asociación. - - -

28. - La liquidación se llevará a cabo sobre las siguientes bases: - I. - Se concluirán las operaciones que estuvieren pendientes; II. - Concluidas las operaciones, pagadas las deudas y cobrados los créditos de la Asociación, hasta donde éste fuere posible, se practicará un Balance final de liquidación que se someterá a la Asamblea de Asociados; y III. - Los Asociados no tendrán derecho al haber social en caso de disolución; los bienes de la Asociación se aplicarán a otra Asociación de objeto similar a la extinguida. - - - - -

CLAUSULA SEGUNDA. - - - - -

Los comparecientes, constituidos en Asamblea General de Asociados, resuelven que por esta vez, la Junta Directiva estará formada por tres miembros; y nombran para desempeñar los cargos de ese Organismo, que fungirán hasta que se celebre la primera Asamblea de mil novecientos noventa y tres a las siguientes personas: - Presidente, el señor Contador Público don Juan Orozco Gómez Portugal; Tesorero, el señor Contador Público don Alberto Parás Pagés; y Secretario, el señor Licenciado don Alfonso Igarúa Villaseñor. Los miembros de la Junta Directiva podrán celebrar actos de dominio, firmando mancomunadamente dos cualesquiera de los tres. - - - - -



- 9 -

PERMISO.

La Secretaría de Relaciones Exteriores expidió el día treinta y uno de octubre de mil novecientos ochenta y nueve el Permiso correspondiente, en el que aparece que el Número de Permiso es "063761" y el Número de Expediente es "09/49680/89". - El Original lo agrego en una foja al Legajo del Apéndice de este Volumen, bajo el número de esta escritura y marcado "A"; "A" fotostáticas de dicho Permiso, que concuerdan con su Original, se anexarán a los Testimonios que de la presente se expidan. -

CERTIFICO: - 1. - Que conozco personalmente a los comparecientes y que a mi juicio tienen capacidad para este acto; --

2. - Que los mismos por sus GENERALES declararon ser mexicanos por nacimiento, hijos de padres mexicanos, casados, vecinos de esta Capital; el señor Licenciado Igartúa Villaseñor nació en Zamora, Michoacán, el veintiocho de septiembre de mil novecientos quince, Abogado, con domicilio en Soledad número ochenta, casa tres, Colonia San Nicolás Totolapan; los demás son originarios de esta Ciudad, menos la señora García Cantú de Parás, que lo es de Celaya, Guanajuato, donde nació el dos de agosto de mil novecientos cuarenta y dos, dedicada a su hogar, con domicilio en Soledad número ochenta, casa dos, Colonia San Nicolás Totolapan, mismo domicilio del señor Contador Público Parás Pagés, que nació el siete de junio de mil novecientos treinta y tres, Contador Público, al igual que el señor Contador Público Orozco Gómez Portugal, quien nació el veintidós de marzo de mil novecientos treinta y tres, con domicilio en Primera Cerrada de Minerva número veintiuno, Colonia Florida, mismo domicilio de la señora Carrera Cortés de Orozco, que nació el doce de agosto de mil novecientos treinta y cinco, dedicada a su hogar, lo mismo que la señora Herrera Pérez Gallardo de Amuchástegui, quien nació el trece de abril de mil novecientos veintisiete, con domicilio en Soledad número ochenta, Casa cuatro, Colonia San Nicolás Totolapan, mismo domicilio del señor Ingeniero Amuchástegui Murguza, quien nació el once de abril de mil novecientos veinticinco, Ingeniero Civil; 3. - Que lo relacionado e inserto con--



cuenda con sus Originales que tuve a la vista; 4. - que lei-  
a los comparecientes esta escritura en su integridad y les ex-  
pliqué a los que no son Abogados, su valor y consecuencias le-  
gales; y 5. - Que enterados de su contenido, así la otorga-  
ron de conformidad firmando el día cuatro de diciembre si-  
guiente. - - - - -

(Firmas personales de los señores Contador Público don Juan -  
Orozco Gómez Portugal, doña Esther Carrera Cortés de Orozco, -  
Ingeniero don Gerónimo Amuchástegui Muguruza, doña Socorro He-  
rrera Pérez Gallardo de Amuchástegui, Contador Público don Al-  
berto Parás Pagés, doña Leticia García Cantú de Parás y Licen-  
ciado don Alfonso Igartúa Villaseñor). - - - - -

ANTE MI, (Firmado:) - Carlos Regalado y G. L. - (Sello de au-  
torizar). - - - - -

AUTORIZO DEFINITIVAMENTE el cinco de enero de mil novecien-  
tos noventa. - (Firmado:) - Carlos Regalado y G. L. - (sello  
de autorizar). - - - - -

- - - - - A L M A R G E N : - - - - -

NOTA la. - México, D. F., a 5 de enero de 1990. - En los tér-  
minos y para los efectos del Art. 27 del Código Fiscal, hago  
constar que hoy se me exhibe Copia de la Solicitud de Ins-  
cripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Aso-  
ciación constituida en la escritura del centro, presentada -  
el día 22 de diciembre de 1989, en la Oficina Federal de Ha-  
cienda No. 11 de esta Capital. - (Firmado:) - C. Regalado. -

ARTICULO 2554 DEL CODIGO CIVIL. - "En todos los poderes ge-  
nerales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se  
otorga con todas las facultades generales y las especiales-  
que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para que  
se entiendan conferidos sin limitación alguna. - - - - -

En los poderes generales para administrar bienes, bastará -  
expresar que se dan con ese carácter, para que el apoderado  
tenga toda clase de facultades administrativas. - - - - -

En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, -  
bastará que se den con ese carácter para que el apoderado -



**Anexo 2**  
**Entrevista en la Comunidad de Desarrollo Integral Copilco A.C. (CODIC)**  
**Descripción de puestos**

Nombre del puesto:

Relaciones de autoridad:

- Jefe inmediato:
- Subordinados:

Descripción general de actividades:

Descripción específica de actividades:

Requisitos para el puesto:

- Escolaridad:
- Experiencia:
- Conocimientos específicos:

Preguntas abiertas dependiendo el puesto del personal.

¿Cuánto tiempo tienes laborando en la CODIC?

¿Por qué trabajar en la CODIC?

¿Cómo se creó la CODIC?

¿Cómo conociste esta asociación civil?

¿Cuentas con algún tipo de contrato, por si te llegara a ocurrir un accidente de trabajo?

## BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, Idalberto, (2001).  
“Administración, proceso administrativo”, Colombia, tercera edición, Mc Graw-Hill.
- Chiavenato, Idalberto (1997).  
“Introducción a la teoría general de la administración”, Colombia, Mc Graw-Hill.
- Chiavenato, Idalberto (2006).  
“Introducción a la teoría general de la administración”, Colombia, Mc Graw-Hill.
- Escalante, Tapia Patricia (1994).  
“Programa integral educativo”, 2a. edición, México.
  
- Franklin Fincowsky, Enrique B. (2003).  
“Organización de empresas”. Mexico, 2a. edición, Mc Graw Hill.
  
- Munch, Lourdes (2010).  
“Administración y planeación de instituciones educativas”, México, Trillas.
  
- Munch, Lourdes y Garcia, M.J (2012). “Fundamentos de administración”, México, Trillas.
  
- 
- Rojas, Emilio (2003).  
“La ortografía del idioma español”, Publishig. House.
  
- Somuano, Ma. Fernanda (2011).  
“Sociedad civil organizada y democracia en México”, México, Colegio de México A.C.
  
- Trilla Bernet, Jaume (1997)  
“La educación fuera de la escuela”, México, Ariel.

## CIBERGRAFÍA

Anímate a estudiar A.C. Disponible en:  
[www.animateaestudiar.org](http://www.animateaestudiar.org) (abril del 2014).

Asociaciones. Disponible en:  
[comerциomexico.com](http://comerциomexico.com) (20 de abril del 2014).

Comunidad Down A.C. Disponible en:  
[www.comunidaddown.org.mx](http://www.comunidaddown.org.mx) ( 20 de abril del 2014).

Comunidad de Desarrollo Integral Copilco. Disponible en:  
[www.codic.com.mx](http://www.codic.com.mx) (14 de marzo del 2014).

Donativos para las Asociaciones. Disponible en:  
[www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) (5 de mayo del 2014).

Fundación de Asociaciones Civiles. Disponible en:  
[www.todoexpertos.com](http://www.todoexpertos.com) (20 de abril del 2014).

ODISEA A.C. Disponible en:  
[www.odisea.org.mx](http://www.odisea.org.mx) (abril del 2014)

Organizaciones Sociales/Asociación civil. Disponible en:  
[www.organizacionessociales.segob.gob.mx](http://www.organizacionessociales.segob.gob.mx) (20 de abril del 2014).