

---

mismo en esta materia y verificar su aplicación.

4. Evaluar y calificar la aptitud, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del personal adscrito al plantel que dirige, conforme a lo establecido por las autoridades superiores.
5. Proponer al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la promoción del personal para cubrir las necesidades del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes las acciones necesarias para lograr la actualización y mejoramiento profesional del personal.
7. Tratar con la representación sindical del plantel que dirige los asuntos relacionados con aspectos laborales.
8. Promover y propiciar un ambiente de cooperación, amistad y buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad escolar, a fin de mantener las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del plantel.
9. Servir de conducto entre el personal a su cargo y las autoridades cuando así se requiera.
10. Promover estímulos al personal escolar que se haga acreedor a ellos por su cumplimiento dentro del quehacer educativo común.
11. Informar a las autoridades sobre el estado que guardan los pagos del personal ajustándose a los lineamientos establecidos.

#### En Materia de Recursos Materiales

1. Planear, dirigir y controlar la utilización racional de los recursos materiales asignados al plantel.
2. Verificar que se mantengan en buen estado el edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela.
3. Verificar que los sistemas de control de activo fijo y almacén en el plantel sean funcionales, se encuentren actualizados y se apeguen a las disposiciones autorizadas.
4. Evaluar las condiciones físicas del plantel en forma continua en cuanto a su funcionamiento y seguridad, y tomar

---

las medidas conducentes para mejorar los factores de servicio ambiental.

5. Proponer al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar, o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de las escuelas secundarias técnicas en el Distrito Federal, los planes y proyectos relacionados con las mejoras, construcciones y adaptaciones necesarias de realizar, para obtener las autorizaciones correspondientes.
6. Gestionar ante las autoridades competentes la dotación y reequipamiento del mobiliario, enseres, auxiliares didácticos, equipo, etcétera, que coadyuven en el mejor desarrollo de la labor educativa encomendadas al plantel.
7. Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes la adquisición, registro, baja y transferencia de los recursos materiales del plantel.
8. Informar inmediatamente a las autoridades sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales del plantel se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.
9. Promover entre los integrantes de la comunidad escolar las campañas y acciones legales conducentes a fin de utilizar, mantener, rehabilitar y reequipar los recursos materiales del plantel.
10. Apoyar con los recursos materiales disponibles la realización de actos y programas que realicen los planteles hermanos y las unidades administrativas de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, previa autorización de la superioridad.

#### En Materia de Recursos Financieros

1. Planear, dirigir y controlar la captación, ejercicio y aplicación de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
2. Verificar que el sistema contable del plantel opere debidamente, se encuentre actualizado y se apegue a las disposiciones vigentes.
3. Evaluar los beneficios y rendimientos derivados de la aplicación presupuestaria en forma permanente y tomar las medidas necesarias para elevar el índice de capacidad adquisitiva de los recursos financieros disponibles.

4. Proponer al Departamento de Recursos Financieros de la USED, o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de las escuelas secundarias técnicas en el Distrito Federal, las estimaciones de ingresos y egresos anuales del plantel, a fin de obtener las autorizaciones conducentes.
5. Gestionar ante las autoridades correspondientes la asignación, comprobación, transferencia y demás trámites relativos al ejercicio del presupuesto escolar.
6. Coordinar y vincular los aspectos presupuestarios de la cooperativa escolar, asociación de padres de familia y sociedad de alumnos del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto, buscando obtener el máximo beneficio para la comunidad escolar.
7. Informar al Departamento de Recursos Financieros de la USED o a las direcciones generales de Educación Secundaria Técnica y de Recursos Financieros en el caso de las escuelas ubicadas en el Distrito Federal sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.
8. Promover las acciones legales necesarias para la obtención de recursos financieros en beneficio del plantel, solicitando la autorización al Departamento de Educación Secundaria Técnica en la USED o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal.

#### En Materia de Desarrollo Educativo

1. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
2. Proponer al Departamento de Educación Secundaria Técnica, o a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la estructura educativa adecuada al plantel, y aplicar la autorizada.
3. Comunicar al Departamento de Educación Secundaria Técnica, o a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la demanda educativa de la educación secundaria técnica y de la formación tecnológica del plantel, y utilizarla como parámetro para la planeación del desarrollo educativo del mismo.

4. Planear, dirigir y controlar las actividades relativas a la atención de la demanda educativa dentro de los lineamientos autorizados.
5. Aplicar correctamente el plan y los programas de estudio de la educación secundaria técnica y los de la formación tecnológica en la elaboración de los horarios para las actividades escolares.
6. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relativas a la formación tecnológica proporcionada en el plantel.
7. Informar al personal docente de las disposiciones técnico-pedagógicas que expidan las autoridades y verificar su aplicación.
8. Verificar que el desarrollo de la educación secundaria técnica y la formación tecnológica cumplan con el plan y los programas de estudio vigentes.
9. Verificar que el personal docente utilice los métodos y técnicas didácticas y pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Verificar que el desarrollo de las actividades productivas de la cooperativa escolar se realicen de acuerdo con los programas de estudio de cada rama de la enseñanza.
11. Autorizar el desarrollo de las prácticas extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
12. Verificar que las evaluaciones del proceso educativo se realicen conforme a las normas y lineamientos autorizados.
13. Establecer los mecanismos que permitan la interrelación de las actividades de desarrollo educativo con las que realicen otros órganos del plantel.
14. Establecer de acuerdo con el instructivo correspondiente la organización y funcionamiento de las academias de maestros en el plantel.
15. Presentar a las autoridades correspondientes las aportaciones con respecto a los programas de estudio que, como resultado de las academias, propongan los maestros del plantel.
16. Colaborar en las acciones que en materia de supervisión es-

---

colar realice el Departamento de Educación Secundaria Técnica de la USED o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, y constituirse en el principal supervisor de las actividades escolares que se lleven a cabo en el plantel.

17. Apoyar las actividades que en materia de desarrollo educativo sean efectuadas por el Departamento de Educación Secundaria Técnica de la USED o la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
18. Promover permanentemente la participación del personal docente en cursos de actualización y mejoramiento profesional.
19. Promover estímulos para el personal docente y alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.

#### En Materia de Asistencia Educativa

1. Planear, dirigir y controlar la realización de juntas con los padres de familia o tutores durante el año escolar.
2. Verificar que los responsables de los servicios de asistencia educativa que proporciona el plantel elaboren anualmente su programa de trabajo, basándose en los puntos conductores de los planes sistemáticos que emita la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
3. Analizar los informes sobre las condiciones sociales, culturales, económicas y clínicas del alumnado y tomar las medidas necesarias para que los servicios de asistencia educativa tiendan a orientar y/o a solucionar los problemas que se presenten.
4. Presentar al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la USED o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, las necesidades de creación, ampliación y/o modificación de los servicios de asistencia educativa que proporciona el plantel.
5. Solicitar al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la USED, o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la asesoría requerida para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los servicios de asistencia educativa que proporciona la institución.

6. Gestionar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes el otorgamiento de becas para los alumnos del plantel.
7. Coordinar y vincular las actividades de asistencia educativa del plantel con las que realicen los centros de orientación juvenil, familiar y de asistencia social que laboren en la zona de influencia de la escuela.
8. Coordinar y vincular las actividades de asistencia educativa que realiza el plantel con las necesidades de orientación y auxilio que demande la comunidad que rodea al establecimiento.
9. Informar a la comunidad escolar sobre los servicios de asistencia educativa que se proporcionan en el plantel a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico de las diversas actividades del mismo.
10. Informar a los padres de familia de los casos atípicos que en el orden asistencial sean detectados en los menores, proporcionándoles la orientación que los conduzca a los establecimientos adecuados para la solución de lo reportado.
11. Promover la cración, consolidación, crecimiento y uso racional del servicio médico escolar como recurso susceptible de proporcionar atención extramuros además de satisfacer las necesidades internas del plantel.
12. Promover la formación de bolsas de trabajo, sistemas de seguimiento de alumnos egresados del plantel e investigación social que tiendan a mejorar la calidad del servicio proporcionado a los alumnos.
13. Apoyar las actividades que realicen la USED, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, la asociación de padres de familia y la sociedad de alumnos para mejorar los servicios de asistencia educativa.

#### En Materia de Extensión Educativa

1. Planear, dirigir y controlar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen en el plantel.
2. Coordinar y vincular las actividades propias de la educación secundaria técnica y la formación tecnológica que imparte el plantel con las del sector productivo del país.
3. Promover en el plantel la creación de clubes, ateneos y la organización de actividades recreativas, sociales y culturales que tiendan a fortalecer la formación integral de los alumnos.

4. Promover la creación de medios de divulgación científica, técnica, filosófica, artística y recreativa que permitan conocer las actividades que se realizan en las diversas instituciones y organismos afines al sector educativo.
5. Promover los intercambios técnicos, culturales y deportivos entre los alumnos del plantel y los pertenecientes a otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.
6. Planear, dirigir y controlar las actividades de biblioteca escolar conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
7. Informar a la comunidad escolar sobre la forma adecuada y oportuna de integrar la sociedad de alumnos y la asociación de padres de familia, proporcionándoles la orientación necesaria para el buen éxito de su cometido.
8. Coordinar y vincular las actividades del plantel con las que realicen la Asociación de Padres de Familia, la Sociedad de Alumnos, el Consejo Consultivo Escolar y la Cooperativa Escolar.
9. Asesorar a la cooperativa escolar en el desarrollo y aplicación de las normas y lineamientos establecidos y verificar que realice sus actividades conforme a éstos.
10. Realizar ante los organismos y autoridades correspondientes las gestiones conducentes para dotar al plantel de los recursos y servicios necesarios para la ejecución de los programas de producción y comercialización.
11. Evaluar permanentemente la imagen proyectada por el plantel hacia la comunidad y tomar las medidas conducentes para fortalecerla mediante la realización de actividades de extensión educativa.
12. Verificar que las actividades de extensión educativa se realicen en forma armónica con las que desarrollan otros órganos del plantel, y que la participación del alumno en ellas se produzca en forma libre y espontánea, además de contar con la autorización de los padres de familia y/o familiares que lo tutelan.
13. Gestionar ante las autoridades competentes el cierre de establecimientos nocivos cercanos al plantel y la erradicación de elementos que atenten contra la seguridad física y moral de la comunidad escolar.
14. Apoyar la realización de actos cívicos, culturales y deportivos, campañas de interés social y tareas de beneficio colectivo que promuevan la USED, la Dirección General de Edu-

cación Secundaria Técnica, las autoridades civiles locales, los organismos asistenciales, las escuelas secundarias técnicas hermanas y las demás instituciones que mediante los conductos adecuados soliciten el apoyo mencionado.

15. Apoyar las actividades de los planteles educativos cercanos, adoptando, de común acuerdo con ellos, los medios convenientes para evitar confrontaciones entre sus respectivos alumnos.

#### En Materia de Control Escolar

1. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de control escolar, conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.
2. Verificar la aplicación de los procedimientos vigentes de control escolar y autorizar con su firma la ejecución de los trámites inherentes a dicha actividad.
3. Verificar que la documentación comprobatoria de la situación escolar del alumnado cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos vigentes y certificar con su firma la veracidad de los datos asentados en la misma.
4. Verificar que el personal docente y administrativo encargado de los registros escolares en el plantel cumplan con lo establecido en el instructivo de evaluación del aprendizaje y en los procedimientos vigentes.
5. Evaluar la eficiencia de la organización dispuesta para el control escolar, así como las actividades derivadas del mismo y tomar las medidas necesarias para superar las deficiencias encontradas.
6. Presentar a las autoridades correspondientes las altas, bajas, traslados y demás incidencias relacionadas con los alumnos del plantel, a fin de recabar las autorizaciones correspondientes para su ejecución, sin menoscabo de la aplicación de las facultades relativas que, en su caso, le confieren los reglamentos vigentes.
7. Gestionar ante el Departamento de Registro y Certificación de la USED, o el Departamento de Control Escolar en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la dotación oportuna y adecuada de documentación oficial relativa a los procedimientos de control escolar.
8. Gestionar ante las autoridades correspondientes los trámites relacionados con la situación escolar de los alumnos o aspirantes a ingresar de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.

- 
9. Participar, en la forma que le indiquen las autoridades, en las actividades de control escolar que se realizan, conjuntamente, con los planteles de educación secundaria y demás niveles educativos relacionados.
  10. Informar a las autoridades de lo relativo al control escolar que se lleva en el plantel con la frecuencia, en la forma y con la calidad que los sistemas establecidos lo requieran.
  11. Informar a los padres de familia y/o tutores en forma oportuna y adecuada sobre la situación escolar de sus hijos y/o tutelados, independientemente de difundir esta información en las áreas internas del plantel que por la naturaleza de sus actividades necesiten de la misma.
  12. Promover la implantación de servicios, sistemas administrativos y métodos de trabajo que permitan desahogar oportunamente y con la eficiencia debida las actividades y trámites relacionados con el control escolar del plantel.
  13. Apoyar las actividades que en materia de control escolar realicen los Departamentos de Registro y Certificación, de Educación Secundaria Técnica de la USED o la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, de acuerdo a las posibilidades y recursos del plantel.

#### LIMITES DE AUTORIDAD

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la educación secundaria técnica.
2. Representar al plantel que dirige en los actos oficiales, técnicos, sociales y cívicos, así como en las gestiones de carácter legal que se relacionen con el mismo.
3. Definir las políticas de operación del plantel a su cargo dentro del marco filosófico, legal, técnico y administrativo que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades.
4. Delegar en sus subordinados la autoridad conveniente para el cumplimiento de comisiones que no impliquen la representatividad del plantel.
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que se hagan necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes.

- 
6. Aplicar las disposiciones de carácter administrativo y legal que señalan como de su competencia los acuerdos e instructivos vigentes.
  7. La que por disposiciones superiores le sea conferida para el cumplimiento de comisiones específicas.

#### RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
2. Mantener abiertos los canales de comunicación escrita y verbal con todos los miembros de la comunidad escolar, las autoridades superiores y los organismos educativos afines.
3. Mantener actualizado su conocimiento sobre las normas y disposiciones de carácter técnico-pedagógico y administrativas que incidan en la operación del plantel.
4. Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales y preservarla contra todo tipo de riesgos, mantenerla actualizada y disponible.
5. Custodiar el patrimonio escolar y vigilar que se haga un uso racional del mismo.
6. Verificar que el personal a su cargo custodie a los educandos en los actos en que participen en calidad de alumnos, ya sea dentro o fuera del plantel.
7. Permanecer en el plantel el tiempo total del funcionamiento diario, con excepción del que le demande fuera de aquél la tramitación de asuntos relacionados con el mismo.
8. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos dentro del plantel que puedan entrañar la comisión de un delito, e informar de ello a la superioridad.
9. Vigilar que el alumnado y personal que labora en el plantel cuenten con la seguridad y el respeto que les permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo, y pugnar por la erradicación de establecimientos nocivos cercanos al mismo.
10. Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen las autoridades superiores.
11. Las que señalan los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes, y las que se deriven del incumplimiento de las funciones y objetivos señalados en el presente documento.

---

---

## COMUNICACION

Interna: DESCENDENTE: Con el personal a su cargo y los alumnos del plantel.

Externa: ASCENDENTE: En el caso de planteles ubicados en los estados: con los Departamentos de Educación Secundaria Técnica, Registro y Certificación y Recursos Financieros de la USED de la Secretaría de Educación Pública.  
En el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal: con el Departamento de Control Escolar y la Dirección General de Recursos Financieros.

HORIZONTAL: Padres de familia o tutores y organismos públicos o privados de la comunidad.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: secretaria

No. de plazas:

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.  
Administrativa: dirección de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ambito de operación: Dirección de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: director, subdirector y jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: ninguno.

## PROPOSITO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo secretarial y mecanográfico que se requieran en el plantel.

---

---

## FUNCIONES

1. Contestar la correspondencia que señale el director.
2. Tomar taquigráficamente los dictados del director.
3. Mecanografiar los trabajos que le soliciten.
4. Despachar oportunamente la correspondencia revisando previamente direcciones y franqueo postal.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo y minutario del plantel.
6. Atender las llamadas telefónicas locales y foráneas.
7. Controlar las citas al público conforme al asunto por tratar.
8. Vigilar que la dirección se mantenga presentable.
9. Preparar todo lo que se requiera para las reuniones del director.
10. Solicitar la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.

## LIMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades que impliquen el ejercicio de autoridad.

## RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar correctamente los trabajos encomendados a su cargo.
2. Mantener discreción sobre la información que se genere en el plantel.

## COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el director, subdirector y coordinadores de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

HORIZONTAL: Con el demás personal del plantel.

DESCENDENTE: Con alumnos.

HORIZONTAL: Con padres de familia o tutores de los alumnos.

---

---

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: subdirector.

No. de plazas: una por escuela.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.  
Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: director de la escuela de educación secundaria técnica.

Subordinados: coordinadores, personal docente, técnico, administrativo y de servicios adscritos al plantel.

## PROPOSITO DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las funciones encomendadas a las diversas áreas del plantel, de acuerdo con las disposiciones que le señale su jefe inmediato.

## FUNCIONES

### En Materia de Personal

1. Organizar, programar y supervisar que las actividades del personal en el plantel se realicen de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el funcionamiento del mismo.
2. Supervisar que los planes, las directrices y los controles emanados de la dirección del plantel en relación con el personal disponible sean aplicados con eficiencia en todas las áreas de la escuela.
3. Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para que el personal de la escuela esté clara y oportunamente informado de las disposiciones emitidas por la superioridad.
4. Presentar al director las propuestas de promoción para abrir, en su caso, las plazas vacantes existentes en la escuela.

5. Informar permanentemente al director sobre el cumplimiento por parte del personal de las normas administrativas vigentes en esta materia.
6. Presentar al director las propuestas de estímulos adecuados para el personal que se haga acreedor a los mismos.
7. Informar al director sobre las incidencias de recursos humanos que se presenten en la escuela.
8. Asesorar a las áreas de su competencia sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con los recursos humanos del plantel, a fin de simplificar los trámites y formularios utilizados.

### En Materia de Recursos Materiales

1. Programar y organizar la realización de campañas y acciones legales autorizadas por la dirección del plantel encaminadas a la utilización, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de los recursos materiales del mismo.
2. Supervisar que los planes, las directrices y los controles emanados de la dirección del plantel para el uso racional de los recursos materiales sean aplicados con eficiencia en todas las áreas de la escuela.
3. Supervisar en forma continua las condiciones físicas del mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles en cuanto a su funcionalidad y seguridad e informar al director de la escuela de los resultados obtenidos.
4. Establecer en el plantel los mecanismos adecuados de comunicación que permitan la oportuna y eficaz dotación de recursos materiales a las distintas áreas que en él operan.
5. Presentar a la dirección de la escuela la relación de adquisiciones de recursos materiales que se requieren para el funcionamiento del plantel.
6. Informar a la dirección de la escuela sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.
7. Asesorar al personal responsable de las áreas sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la custodia de los recursos materiales del plantel.