

## PROPOSITO DEL PUESTO

Promover, organizar y controlar las actividades deportivas y culturales de la escuela, conforme a las disposiciones y ordenamientos que establezcan los superiores.

## FUNCIONES

1. Programar y organizar eventos sociales, culturales y deportivos para la comunidad escolar.
2. Elaborar y proponer las bases de los eventos deportivos y culturales de la escuela.
3. Proponer proyectos de intercambio cultural, deportivo y artístico con otras instituciones educativas de la zona de influencia.
4. Solicitar material y equipo para las actividades encomendadas.
5. Vigilar que las instalaciones deportivas se encuentren en buenas condiciones de uso.
6. Vigilar que los alumnos se presenten con el equipo y vestuario apropiado y necesario en las actividades o eventos deportivos, culturales y artísticos.
7. Vigilar que se observen y respeten las normas deportivas, culturales y artísticas en los eventos que se organicen.
8. Desarrollar y controlar directamente las inquietudes deportivas y culturales de los alumnos.
9. Organizar las diversas selecciones deportivas y culturales de la institución.
10. Organizar estudiantinas, grupos de danza, teatro, excursión, etcétera.
11. Organizar la exposición de trofeos de los éxitos deportivos y culturales de la institución, con el objeto de estimular a los alumnos.

## LIMITES DE AUTORIDAD

1. Asesorar a los alumnos en las actividades deportivas y culturales.

2. Suspender eventos deportivos y culturales dentro de la escuela cuando se presenten irregularidades en los mismos.
3. Dar el voto de calidad cuando se presenten discrepancias entre los jueces en eventos deportivos y/o culturales.
4. Solicitar la preparación de las instalaciones deportivas y culturales para la realización de las actividades.
5. Aprobar la documentación que elabore el personal a su cargo sobre el resultado de las actividades deportivas y culturales.

## RESPONSABILIDADES

1. Conservar el material y equipo asignados para el desempeño de las actividades.
2. Desarrollar aptitudes físico-motrices por medio de ejercicios físicos sistematizados o de la práctica de deportes; descubrir y desarrollar aptitudes artísticas y estéticas.

## COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Coordinador de asistencia educativa.  
HORIZONTAL: Personal docente.  
DESCENDENTE: Alumnos.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: bibliotecario.

No. de plazas:

Ubicación: Física: Biblioteca de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.  
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.

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

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: coordinador de asistencia educativa.

Subordinados: ninguno.

---

#### PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar y controlar el servicio que presta la biblioteca, así como cuidar de la conservación, custodia e incremento de los libros, revistas y folletos que integran el acervo cultural del plantel.

#### FUNCIONES

1. Organizar y controlar el funcionamiento de la biblioteca, los materiales educativos y los auxiliares didácticos.
2. Implantar el sistema apropiado para el registro, clasificación, codificación y acomodo del acervo cultural existente en la biblioteca.
3. Realizar campañas entre la comunidad escolar, organismos e instituciones públicas y privadas tendentes a obtener material bibliográfico.
4. Formular catálogos bibliográficos.
5. Proponer procedimientos para recibir textos destinados a la biblioteca.
6. Realizar inventarios periódicos del acervo bibliográfico.
7. Proponer la adquisición de todo tipo de textos y de recursos para ofrecer un mejor servicio.
8. Atender las consultas y demandas de los alumnos y demás personal de la escuela sobre la información bibliográfica.
9. Orientar a los usuarios sobre el manejo de catálogo bibliográfico.
10. Controlar el préstamo de los libros, revistas, folletos, etcétera de la biblioteca.
11. Solicitar apoyo al coordinador de Asistencia Educativa para tramitar ante la subdirección la compra de textos.
12. Vigilar que se haga uso adecuado de los libros, revistas, folletos y mobiliario de la biblioteca de la escuela.
13. Mantener la biblioteca en buenas condiciones de higiene y presentación.
14. Vigilar el orden y la disciplina dentro de las bibliotecas.

---

#### LIMITES DE AUTORIDAD

1. Presentar el material bibliográfico de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Notificar a su jefe inmediato los casos que se presenten de uso indebido o extravío de libros, revistas o folletos, etcétera.
3. Exigir a los usuarios de la biblioteca la reposición del material que extravíen.
4. Desalojar de la biblioteca a los alumnos indisciplinados.

#### RESPONSABILIDADES

1. Conservar en buen estado los materiales y equipo asignados para el cumplimiento de sus tareas.
2. Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico.
3. Conocer las necesidades de documentación de la comunidad escolar.
4. Comunicar a la comunidad escolar las nuevas adquisiciones.
5. Vigilar que el préstamo de libros se efectúe de acuerdo con las disposiciones de las autoridades.

#### COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Coordinador de asistencia educativa.

HORIZONTAL: Personal escolar.

DESCENDENTE: Alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Librerías, bibliotecas públicas o privadas.

#### IDENTIFICACION

Nombre del puesto: jefe de servicios administrativos.

No. de plazas: una por escuela.

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

---

Ambito de operación: Area de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Subordinados: personal del área de servicio administrativos.

PROPOSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las normas, disposiciones y objetivos establecidos al respecto.

FUNCIONES

En Materia de Personal

1. Coordinar la distribución funcional del trabajo entre el personal de su dependencia, vigilando simultáneamente que el volumen individual de labores sea equitativo y adecuado a la capacidad de sus subalternos.
2. Coordinar la elaboración, actualización, utilización y trámite de los documentos oficiales relacionados con los inventarios e incidencias de personal, así como los relativos a la situación administrativa del mismo.
3. Supervisar que en el plantel sea operativo el sistema de control de asistencia del personal y que se haga uso debido de sus mecanismos.
4. Supervisar que el personal a su cargo realice sus labores dentro de los mínimos de calidad indispensables y con la frecuencia necesaria, a fin de lograr las condiciones adecuadas para el funcionamiento del plantel.
5. Establecer en el plantel los mecanismos de comunicación para que el personal esté debidamente informado de los aspectos administrativos de uso corriente en relación con su labor.
6. Establecer la calendarización y horario adecuados para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
7. Proponer mediante los mecanismos establecidos en el plantel la asistencia individual o colectiva del personal a cursos de actualización y/o capacitación.

8. Informar al subdirector de la escuela sobre el desempeño del personal de su área, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el caso.
9. Informar al subdirector del plantel, conforme a los lineamientos establecidos, sobre los resultados del procesamiento de datos relacionados con el sistema de control de asistencia del personal.
10. Asesorar al personal de su competencia sobre la correcta y oportuna interpretación y aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el control y trámite de aspectos propios de personal.
11. Asesorar y auxiliar al personal de su competencia en la aplicación de las técnicas de conducción del trabajo, a fin de proporcionar servicios que garanticen la seguridad de los elementos que constituyen la comunidad escolar.
12. Auxiliar a los miembros de la comunidad escolar en la elaboración de los documentos relacionados con los trámites administrativos que necesitan realizar para cumplir con las disposiciones vigentes relativas a su función.

En Materia de Recursos Materiales

1. Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales propios de su área, a fin de garantizar su uso racional, constante y adecuado por parte del personal a sus órdenes.
2. Presentar a la subdirección del plantel el programa anual de adquisiciones y supervisar la correcta y oportuna aplicación de los recursos materiales propios de su área.
3. Participar de común acuerdo con el contralor del plantel en la revisión de los inventarios del área a su cargo.
4. Informar inmediatamente a la subdirección del plantel sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales del área de su responsabilidad se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.
5. Asesorar al personal a su cargo sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la utilización, mantenimiento y conservación de los recursos materiales del área de su competencia.

En Materia de Servicios

1. Coordinar el servicio de información y atención al público, canalizando a los solicitantes a las áreas correspondientes

de acuerdo con el servicio demandado, y atendiendo a los que le competan por la naturaleza de la petición.

2. Coordinar la ejecución de las actividades de intendencia, mantenimiento, transportación y vigilancia de manera que los servicios correspondientes se lleven a cabo permanentemente y satisfactoriamente, orientando su desarrollo con base en los factores que tiendan a elevar su eficiencia.
3. Coordinar el servicio de archivo y correspondencia y el control escolar, así como los que requiera proporcionar su área de competencia, para cubrir las necesidades de funcionamiento del plantel.
4. Supervisar la correcta elaboración, presentación y entrega de los documentos oficiales que se manejan en el plantel con fines administrativos.
5. Establecer los mecanismos de comunicación para determinar adecuadamente el volumen de trabajo correspondiente a su área.
6. Proponer a la subdirección del plantel la implantación de mecanismos administrativos que tiendan a elevar la eficiencia en el trabajo correspondiente a su área.
7. Proponer a la subdirección de la escuela el plan anual de mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones y equipo de la misma, debiendo desarrollarse con base en los puntos que, como consecuencia de la información recibida, le sean señalados por el subdirector.
8. Informar al personal de su competencia sobre las disposiciones, sistemas, métodos y formatos de uso actual en relación con su labor.
9. Informar en forma sistemática, permanente y oportuna a las unidades administrativas del plantel sobre los tipos y disponibilidad de servicios que proporciona el área de su responsabilidad.
10. Asesorar y auxiliar al personal de su responsabilidad sobre la forma más conveniente de recibir, atender y orientar al público.

#### En Materia de Control Escolar

1. Coordinar la elaboración, actualización, utilización y trámite de los documentos oficiales relacionados con el control escolar que deben manejarse en su área.
2. Supervisar el correcto procesamiento de la información de control escolar, la recepción oportuna de la documentación

en las dependencias internas y externas correspondientes y la entrega de originales a los interesados.

3. Establecer de común acuerdo con las coordinaciones del plantel los mecanismos necesarios para que el personal de su área recabe y entregue por los conductos correctos la documentación propia del control escolar y para que la información relativa se conozca oportunamente en cada una de las dependencias.
4. Informar a los alumnos y padres de familia o tutores, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, sobre la situación escolar de los educandos, vigilando que esta función no se confunda con la correspondiente al servicio de asistencia educativa del plantel, la cual se efectúa con fines de información de procesos y logros colectivos.
5. Asesorar y auxiliar a la comunidad escolar en el uso, llenado y obtención de los documentos relacionados con los trámites de control escolar que sus integrantes deban efectuar para regularizar o comprobar su situación actual.

#### LIMITES DE AUTORIDAD

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal del área de servicios administrativos.
2. Asignar por acuerdo del director del plantel comisiones a sus subalternos.
3. Acordar con el subdirector del plantel la implantación de mecanismos que, como resultado de sugerencias, le presente el personal de su dependencia.
4. La que por disposiciones de las autoridades superiores del plantel le sea conferida para el cumplimiento de comisiones específicas.
5. Aplicar las disposiciones de carácter administrativo que señalan como de su competencia; los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes.

#### RESPONSABILIDADES

1. Proporcionar en forma eficiente los servicios del área de su competencia, vigilando que cumplan con las necesidades de funcionamiento del plantel.
2. Cumplir con el horario de actividades señalado por la dirección del plantel.

3. Evitar la divulgación relativa a planes y proyectos en proceso, por parte de la institución, y el manejo inadecuado de la documentación oficial.
4. Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen sus superiores.

#### COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el director y el subdirector del plantel.  
HORIZONTAL: Coordinadores y personal docente.  
DESCENDENTE: Con el personal a su cargo y alumnos.  
Externa: HORIZONTAL: Padres de familia.

#### IDENTIFICACION

Nombre del puesto: oficial administrativo.  
No. de plazas:  
Ubicación: Física: Oficinas administrativas.  
Administrativa: Area de Servicios Admi  
nistrativos.  
Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de servicios administrativos.  
Subordinados: ninguno.

#### PROPOSITO DEL PUESTO

Facilitar la labor educativa del plantel mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la institución.

#### FUNCIONES

1. Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar y la generada por el plantel.
2. Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
3. Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los

documentos recibidos o generados en el plantel; abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos.

4. Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deben efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumnado del plantel.
5. Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
6. Tomar taquigráficamente los dictados y hacer su transcripción mecanográfica, y realizar los trabajos mecanográficos y los trámites administrativos que el personal directivo le encomiende.
7. Solicitar al jefe de servicios administrativos la papelería y el material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.

#### LIMITES DE AUTORIDAD

No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

#### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la documentación de origen del plantel.
2. Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
3. Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
4. Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades del plantel.
5. Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
6. Emplear y cuidar el equipo y material de trabajo asignados para el desempeño de su trabajo.
7. Informar al jefe de servicios administrativos de las actividades realizadas.

#### COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el jefe de servicios administrativos  
HORIZONTAL: Personal escolar.

DESCENDENTE: Alumnos.

#### IDENTIFICACION

Nombre del puesto: conserje.

No. de plazas:

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel.  
Administrativa: Area de Servicios Administrativos.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: jefe de servicios administrativos.

Subordinados: velador y auxiliares de intendencia.

#### PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función, para que en la escuela exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

#### FUNCIONES

1. Vigilar en forma permanente el edificio escolar, tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe de servicios administrativos.
3. Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio entre el personal correspondiente, de acuerdo con el calendario de actividades aprobado por el director del plantel.
4. Designar las guardias de servicio para los días festivos y los periodos de vacaciones, de acuerdo con el calendario aprobado por el director.
5. Programar el servicio de vigilancia de los bienes y valores de la escuela que deba atender el personal de intendencia, semanalmente, previendo el día de descanso reglamentario que corresponda a quien desempeñe esa función y a quien realice las suplencias en caso de ausencia del responsable.

6. Permanecer en el plantel el tiempo necesario para cumplir con sus funciones de vigilancia y coordinación. Si el edificio no tuviere casa para el conserje, se señalarán los turnos necesarios para que haya vigilancia permanente en la escuela.

7. Desempeñar los servicios escolares acordes a su puesto que le sean encomendados por los superiores.

#### LIMITES DE AUTORIDAD

Asignar el trabajo a sus subordinados de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe de servicios administrativos.

#### RESPONSABILIDADES

1. Custodiar las llaves de las diferentes dependencias del edificio escolar.
2. Vigilar que los servicios de mantenimiento y limpieza se cumplan con oportunidad y eficiencia.
3. Responder por la conducta decorosa y honesta del cónyuge, hijos y familiares directos que dependan de él, si conviven dentro de las instalaciones del plantel.
4. Notificar al jefe de servicios administrativos el reporte diario de las novedades, inasistencias e irregularidades, méritos y servicios destacados del personal a su cargo, así como de los desperfectos y necesidades que advierta.

#### COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el jefe de servicios administrativos.

HORIZONTAL: Con el demás personal escolar.

#### IDENTIFICACION

Nombre del puesto: auxiliar de intendencia .

No. de plazas:

Ubicación: Física: instalaciones del plantel.  
Administrativas: Area de Servicios Administrativos.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

---

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: conserje de la escuela,

Subordinados ninguno.

#### PROPOSITO DEL PUESTO

Lograr que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

#### FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio del mismo.
2. Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel, como, por ejemplo, plomería, carpintería, electricidad y pintura, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del conserje.
3. Inspeccionar periódicamente el edificio escolar y subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar al conserje de dichas situaciones.
4. Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolares.
5. Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el conserje de la escuela.
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.

#### RESPONSABILIDADES

1. Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar al conserje aquellos que están en mal estado, y solicitar los que necesite.
2. Informar inmediatamente al conserje o a las autoridades de la escuela de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.

---

3. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel.

4. Informar al conserje acerca de las actividades realizadas.

#### COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el conserje.

HORIZONTAL: Con el personal de intendencia y vigilancia.

#### IDENTIFICACION

Nombre del puesto velador.

No. de plazas:

Ubicación: Física: instalaciones del plantel.  
Administrativa: Area de Servicios Educativos.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: conserje de Educación Secundaria Técnica.

Subordinados: ninguno.

#### PROPOSITO DEL PUESTO

Vigilar los bienes e instalaciones escolares durante la noche y cuando lo requiera el plantel.

#### FUNCIONES

1. Recibir diariamente, a la hora establecida, las llaves de entrada al edificio.
2. Rendir por escrito un reporte diario de las novedades ocurridas durante el servicio.
3. Vigilar las instalaciones, valores, muebles, equipo y documentación del plantel.
4. Prohibir la salida del plantel de objetos y materiales sin orden escrita de las autoridades.

- 
- 
5. Prohibir la entrada no autorizada a la escuela de personas extrañas.
  6. Evitar que los alumnos se retiren de la escuela en las horas lectivas sin la autorización correspondiente.

#### LIMITES DE AUTORIDAD

1. Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas ajenas al edificio escolar sin la autorización respectiva.

#### RESPONSABILIDADES

1. Informar inmediatamente al conserje y a las autoridades de las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
2. Notificar al conserje el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio.
3. Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen los superiores.

#### COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el conserje de la escuela.  
HORIZONTAL: Con el auxiliar de intendencia y chofer.

#### IDENTIFICACION

Nombre del puesto: chofer.

No. de plazas:

Ubicación: Física: Vehículo(s) oficial(es) del plantel.  
Administrativa: Area de Servicios Educativos.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

#### RELACION DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: ninguno.

---

---

#### PROPOSITO DEL PUESTO

Conducir el (los) vehículo(s) de la institución a donde se le indique y llevarlo(s) a mantenimiento o reparación.

#### FUNCIONES

1. Elaborar en coordinación con el jefe de servicios administrativos los programas de mantenimiento de los vehículos del plantel.
2. Establecer tarjetas de control de los servicios de mantenimiento.
3. Efectuar con toda oportunidad los cambios de placas, pago de tenencia, revista de tránsito, etcétera.
4. Llevar la herramienta necesaria que se usará en caso de fallas del vehículo en el transcurso de los viajes que se deban realizar.
5. Vigilar que el equipo de seguridad del vehículo esté completo antes de emprender una salida, incluyendo extinguidor, llanta de refacción, luces traseras, gato mecánico o hidráulico, etcétera.
6. Prever tiempos correctos para evitar demoras en la transportación de alumnos.
7. Solicitar y justificar el otorgamiento de los recursos necesarios para cubrir los gastos derivados del uso del vehículo.
8. Llevar los vehículos a mantenimiento y reparación conforme al programa establecido o cuando la ocasión lo amerite.
9. Hacer funcionar el motor de los vehículos en los periodos de inactividad para su conservación.
10. Efectuar parte del mantenimiento del vehículo, por ejemplo: afinación, revisión de frenos, cambio de aceite, lubricación, limpieza, poner agua al radiador.
11. Realizar la transportación de los educandos durante los viajes de estudios o recreativos, con precaución y eficiencia.
12. Vigilar la seguridad de los alumnos durante su traslado del plantel al lugar de destino.