

LIMITES DE AUTORIDAD

Suspender un servicio, si en el transcurso del mismo observa que el autobús no ofrece seguridad suficiente,

RESPONSABILIDADES

1. Observar el horario de labores asignado.
2. Dar aviso de inmediato en caso de accidente a la dirección del plantel y al jefe de servicios administrativos para recibir instrucciones.
3. Cuidar el vehículo, las herramientas, las refacciones y el equipo que se le haya entregado.
4. Corregir cualquier descompostura cuando realice un viaje; en caso de no poder hacerlo, dar aviso al director y al jefe de servicios administrativos.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: jefe de servicios administrativos.
Externa: HORIZONTAL: Talleres mecánicos y estaciones de servicio de la localidad.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: contralor.

No. de plazas:

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

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

Subordinados: personal de contraloría.

PROPOSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de acuerdo con las normas establecidas.

FUNCIONES:

1. Coordinar el pago de sueldos del personal del plantel de acuerdo con las normas establecidas.
2. Supervisar que las actividades del personal a su cargo se desarrollen oportuna y eficientemente, apegándose a las disposiciones y mecanismos establecidos.
3. Proponer, a través de los mecanismos establecidos en el plantel, la asistencia del personal a su cargo a cursos de capacitación que le permita superar su eficiencia en el trabajo.
4. Coordinar la adquisición, recepción, almacenaje, registro, transferencia y/o baja de los recursos materiales que requiera el plantel para su funcionamiento.
5. Supervisar en el plantel los movimientos que se efectúen con los recursos materiales, verificando la existencia de los mismos a través de la revisión periódica de los inventarios correspondientes.
6. Comunicar a las unidades administrativas del plantel los procedimientos internos de control y asignación de los recursos materiales.
7. Proponer a la dirección y subdirección de la escuela el plan anual de adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la misma.
8. Informar a la dirección y subdirección del plantel sobre los resultados obtenidos en las verificaciones periódicas de los inventarios de recursos materiales y proponer las opciones de solución más convenientes para las deficiencias detectadas.
9. Asesorar al personal a su cargo sobre las normas de calidad y especificaciones de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del plantel.
10. Supervisar la organización y funcionamiento del almacén del plantel, a fin de que los servicios correspondientes se proporcionen dentro de las normas y sistemas establecidos.
11. Supervisar que la calidad y cantidad de los recursos materiales obtenidos para el funcionamiento del plantel cumplan con las especificaciones y autorizaciones correspondientes.
12. Proponer a la dirección y subdirección del plantel la relación de proveedores.

13. Coordinar la capacitación, el ejercicio y el control de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con los lineamientos que le señale el director.
14. Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto necesarios para el funcionamiento del plantel.
15. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
16. Proponer a la dirección y subdirección del plantel las modificaciones presupuestarias y el plan interno de aplicación de recursos financieros requeridos para el funcionamiento del mismo.
17. Informar a la dirección y subdirección del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.
18. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros de la USED, o a la Dirección General de Recursos Financieros, en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la documentación comprobatoria sobre el ejercicio del presupuesto asignado al plantel.
19. Asesorar al consejo de administración de la cooperativa escolar y a los tesoreros de la asociación de padres de familia y sociedad de alumnos, así como al personal que haya desempeñado alguna comisión, sobre la forma adecuada de registrar y comprobar los recursos financieros que manejan.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos al respecto.
2. Mantener en operación los mecanismos de supervisión internos relativos al área de su competencia.
3. Cumplir con el horario de actividades que le sea señalado por la dirección del plantel.
4. Evitar la divulgación relativa a planes y proyectos en proceso por parte de la institución, y el manejo inadecuado de la documentación oficial.
5. Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen sus superiores.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el subdirector de la escuela de educación secundaria técnica.
 HORIZONTAL: Jefe de servicios administrativos,
 DESCENDENTE: Almacenista,
 Externa: ASCENDENTE: Departamento de Recursos Financieros de la USED, o Dirección General de Recursos Financieros en el caso de los planteles en el Distrito Federal.
 HORIZONTAL: Proveedores y casa comerciales de la comunidad.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Almacenista.
 No. de plazas:
 Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
 Administrativa: Contraloría.
 Ambito de operación: Almacén de la Escuela de Educación Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: contralor.
 Subordinados: ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar y controlar la recepción, custodia y despacho de material escolar, equipos, herramienta para taller y artículos necesarios para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las políticas que establezca el jefe inmediato.

FUNCIONES

1. Organizar el almacén conforme a las políticas que establezca el jefe inmediato.
2. Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el almacén.

3. Proporcionar a la autoridad superior información sobre existencias de las líneas que se manejan en el almacén.
4. Efectuar la recepción de artículos y mercancías con las notas de remisión o con las facturas respectivas, verificando cuidadosamente las especificaciones y el estado físico.
5. Surtir los artículos y mercancías solicitados y archivar los vales de salida debidamente autorizados por su jefe inmediato o el director de la escuela.
6. Efectuar los registros de control por movimientos (entradas, salidas y trasposos) de artículos y mercancías.
7. Ordenar y clasificar los artículos en los anaqueles o lugares dispuestos para almacenarlos, de modo que haga fácil el despacho y reduzca al mínimo los movimientos.
8. Practicar inventarios físicos mensuales y mantenerlos al corriente.
9. Mantener los materiales de consumo sistemático con base en lotes entre máximos y mínimos.
10. Elaborar las requisiciones de artículos con base en las necesidades del plantel y en las existencias de los mismos.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Rechazar los artículos, materiales y equipo que no cumplan con las especificaciones y el estado físico preestablecido.
2. Impedir la salida de bienes materiales no amparados por la autorización correspondiente.

RESPONSABILIDAD

1. Controlar y custodiar los artículos, materiales y equipo del almacén de la escuela.
2. Mantener limpio y aseado el almacén.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Contralor, personal docente.
 HORIZONTAL: Personal administrativo y de intendencia.
 Externa. HORIZONTAL: Proveedores.

III

RECOMENDACIONES SOBRE LA INTERPRETACION Y USO DEL MANUAL

En el presente documento se define el modelo de organización para la Escuela de Educación Secundaria Técnica y queda previsto el establecimiento de las siguientes áreas:

Coordinación de Actividades Académicas. Tiene como propósito asegurar y supervisar al personal docente en la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos del área académica, así como organizar y participar en las reuniones de academia.

Coordinación de Actividades Tecnológicas. Se propone asesorar y supervisar al personal docente del área tecnológica en la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos. Deberá asesorar a la cooperativa de producción en el desarrollo de sus programas y organizar y participar en las reuniones de academia de estas áreas.

Coordinación de Asistencia Educativa. Coordinar el desarrollo las actividades de orientación educativa, trabajo social, medicina escolar y de extensión educativa, es su finalidad.

Servicios Administrativos. Tiene como propósito coordinar la administración de los recursos humanos, los servicios administrativos, de intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia, así como controlar los sistemas de registro escolar de los alumnos del plantel.

Contraloría. Coordinará la administración de los recursos financieros y materiales del plantel.

Subdirección. Su objetivo es coordinar y supervisar la operación de las áreas antes enunciadas.

Consejo Consultivo Escolar. Estará integrado por el director, subdirector, coordinadores, personal escolar y alumnos; su función principal es la de proponer soluciones sobre aspectos que influyan en la operación del plantel.

Conviene recalcar que la dirección es la autoridad formal y directa sobre las áreas del plantel.

La organización propuesta está integrada de manera que las funciones inherentes al proceso enseñanza-aprendizaje se agrupen en las tres primeras áreas que se describen, y las relacionadas con los servicios de apoyo y control de recursos, en las dos siguientes. Aun cuando en la estructura educativa del plantel no estén consideradas las jefaturas de coordinación, las funciones descritas en el documento deberán ser realizadas, pudiendo enco

mendarse su cumplimiento a algunos de los miembros del personal escolar en horas de servicio.

Sin embargo, los puestos podrán ser creados cuando existan recursos y el plantel haya alcanzado la etapa de estructura educativa completa.

Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica, lo terminó de imprimir la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la Dirección General de Organización y Métodos, en noviembre de 1984.
El tiraje consta de 9,100 ejemplares.

secretaría de educación pública

manual de
organización
de la escuela de
educación secundaria
técnica

SEP noviembre de 1984