



---

---

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN  
NICOLÁS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NO. 126 DE  
CHERÁN, MICHOACÁN.

**TESINA**

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

PRESENTA:

**JOSÉ LUIS GUERRERO TEHANDÓN**

ASESOR:

**M.P.N.L. HORACIO MENDOZA MENDOZA**

**MORELIA MICH. OCTUBRE DEL 2020**

---

---

## Contenido

RESUMEN.....	4
ABSTRACT.....	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA N° 126 .....	5
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO (TEORÍA SOBRE ORGANIZACIÓN).....	6
1.1. ADMINISTRACIÓN .....	6
1.2 DEFINICIONES DE ADMINISTRACIÓN: .....	6
1.3 EL PROCESO ADMINISTRATIVO. ....	7
1.4 FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE AGUSTÍN REYES PONCE.....	8
1.4.1. PRINCIPIOS DE DELEGACIÓN: .....	9
1.4.2. PRINCIPIOS DE DELEGACIÓN Y CONTROL .....	9
1.4.3 PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN .....	10
1.3 ORGANIZACIÓN. ....	10
1.4 MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	11
1.4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES .....	14
1.5 MANUALES DE ORGANIZACIÓN. ....	14
CAPÍTULO II INVESTIGACIÓN DE CAMPO (PUESTOS DE TRABAJO QUE EXISTEN EN LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 126) .....	17
2.1 DIRECTORIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 126 .....	17
2.2 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 126 DE CHERÁN, MICH.....	19
2.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	20
2.3.1. DIRECCIÓN .....	20
2.3.2. CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR .....	22
2.3.3. COOPERATIVA ESCOLAR. ....	23
2.3.4. SUBDIRECCIÓN .....	24
2.3.5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS .....	25
2.3.6. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	26
2.3.7 CONTRALORÍA .....	27
CAPÍTULO III MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NO. 126.....	28
3.1 DIRECTOR .....	28
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO. ....	28
3.1.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR .....	28
3.2 SECRETARIA .....	39
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO. ....	39
3.2.2 FUNCIONES .....	39
3.2.3 LIMITES DE AUTORIDAD .....	40
3.2.4 RESPONSABILIDADES .....	40
3.2.5 COMUNICACIÓN .....	40
3.3 SUB DIRECTOR .....	41
3.3.1 PROPÓSITO DEL PUESTO .....	41

3.3.2 FUNCIONES .....	41
3.3.3 LIMITES DE AUTORIDAD .....	47
3.3.4 RESPONSABILIDADES .....	47
3.3.5 COMUNICACIÓN .....	48
3.4 COORDINADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS .....	49
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO. ....	49
3.4.2 FUNCIONES. ....	49
3.4.3 LÍMITES DE AUTORIDAD. ....	53
3.4.4 RESPONSABILIDADES. ....	54
3.4.5 COMUNICACIÓN. ....	54
4. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA .....	55

RESUMEN: la presente tesina tiene la intención de generar un manejo administrativo científico en una escuela pública de educación secundaria; en un primer momento se establecen los antecedentes históricos sobre la implementación de MANUALES DE ORGANIZACIÓN en la escuela donde trabajo, llegando a la conclusión de la nula implementación de dicha herramienta administrativa.

Habiendo implementado la recopilación teórica de fundamentos administrativos se llega a la conclusión que con la implementación de un manual de organización en el cual se delimita el objetivo del puesto, las funciones, responsabilidades y límites de autoridad del personal directivo-administrativo, con esta propuesta se logrará un manejo de personal mas eficiente y eficaz con la intención de mejorar sustancialmente la atención para toda la comunidad educativa a la que atiende la Escuela Secundaria Técnica No. 126 de la comunidad de Cherán.

**Palabras clave:** administración, empresa, pública, personal, eficiencia.

ABSTRACT: this thesis has the intention of generating a scientific administrative management in a public secondary school; At first, the historical antecedents on the implementation of ORGANIZATION MANUALS in the school where I work are established, reaching the conclusion of the null implementation of said administrative tool.

Having implemented the theoretical compilation of administrative foundations, the conclusion is reached that with the implementation of an organization manual in which the objective of the position, the functions, responsibilities and limits of authority of the directive-administrative personnel is delimited, with this proposal will achieve a more efficient and effective personnel management with the intention of substantially improving the care for the entire educational community served by the Technical Secondary School No. 126 in the community of Cherán.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA N° 126

La institución en la cual se realizará el proyecto de investigación se encuentra ubicada en el municipio de Cherán, Michoacán.

La comunidad de Cherán de origen étnico p'urhepecha, tiene una población de 15,734 personas, en el cual las actividades productivas más realizadas son: la ganadería, el comercio y trabajadores de la educación pública (maestros y apoyo a la educación); cuenta con una gama grande de instituciones educativas de todos los niveles: 6 preescolares, 11 escuelas primarias, 3 secundarias (una general, una técnica y una de educación para los adultos), un Colegio de Bachilleres, una Escuela preparatoria incorporada a la UMSNH, la Normal Indígena de Michoacán, una extensión de la UPN, el Tecnológico Superior P'urhepecha, estas tres últimas son instituciones de educación superior.

La escuela donde se hará la investigación se llama: Escuela Secundaria Técnica N° 126; tiene como domicilio la calle: Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.

La institución tiene una antigüedad de 25 años, la cual surgió como la necesidad de que la comunidad educativa egresada de la escuela primaria tuviera otra opción para continuar sus estudios en el nivel de secundaria. Entonces se hizo una competencia natural a la Escuela Secundaria General, en ese tiempo era la única opción educativa en ese nivel de educación.

Actualmente la escuela cuenta con una plantilla de personal de 30 trabajadores, entre profesores, directivos y personal de apoyo a la educación. Se atiende a 293 alumnos en total, repartidos en 9 grupos: tres de primer grado, tres de segundo grado y tres de tercer grado.

En cuanto a la implementación de herramientas administrativas profesionalmente, puedo decir que la dirección de las instituciones educativas públicas, son manejadas por profesores, lo cual en parte es correcto, porque son ellos quienes conocen la problemática que se presenta en el salón de clase, que es la parte medular de una institución educativa y por eso todos los esfuerzos de la organización deben estar encaminados para cumplir esos objetivos. Por lo tanto, se requiere que los directivos tengan conocimientos administrativos y así poder desempeñar su trabajo eficientemente.

Muchas veces los directivos, de manera empírica, llevan a cabo la organización de la escuela logrando un resultado poco satisfactorio, sin al menos darse cuenta donde estuvieron los errores.

Se sabe que existe una normatividad y lineamientos generales para llevar a cabo la organización de las Escuelas Secundarias.

También se cuenta con un manual de organización que realizó la S.E.P. en el año de 1982, el cual, en Secretaria de Educación en el Estado dicen que es el que está vigente.

## CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO (TEORÍA SOBRE ORGANIZACIÓN)

### 1.1. ADMINISTRACIÓN.

La palabra administración viene del latín *ad* (hacia, dirección, tendencia) y *minister* (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como "proceso", "recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original. Además, entender este término se ha vuelto más dificultoso por las diversas definiciones existentes hoy en día, las cuales, varían según la escuela administrativa y el autor.

### 1.2 DEFINICIONES DE ADMINISTRACIÓN:

- Según Idalberto Chiavenato, la **administración** es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".
- Para Robbins y Coulter, la **administración** es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas".
- Hitt, Black y Porter, definen la **administración** como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional".
- Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Periañez Cristóbal, la **administración** es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización".
- Para Koontz y Weihrich, la **administración** es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos".

- Reinaldo O. Da Silva, define la **administración** como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización".

En este punto, y teniendo en cuenta las anteriores propuestas, se plantea la siguiente **definición de administración**:

La **administración** es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

### **1.3 EL PROCESO ADMINISTRATIVO.**

Autores como Urwick define el **proceso administrativo** como las funciones del administrador, con siete elementos que se detallan a continuación:

1. Investigación
2. Planificación
3. Coordinación
4. Control
5. Previsión
6. Organización
7. Comando

Koontz y O'Donnell define el **Proceso Administrativo** con cinco elementos:

1. Planificación
2. Designación de Personal
3. Control
4. Organización
5. Dirección

Miner define el **Proceso Administrativo** con cinco elementos:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación
5. Control

Por lo tanto, se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del **Proceso Administrativo**, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones.

Las funciones del administrador, es decir el **proceso administrativo** no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto. El **Proceso Administrativo** es cíclico, dinámico e interactivo.

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo **funciones administrativas**, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el **Proceso Administrativo**.

**Agustín Reyes Ponce** considera como el primer paso fundamental de su proceso la división hecha por Lyndall Urwick, que es la fase mecánica y la fase dinámica, después, relaciona los elementos con preguntas asignadas en cada una y que son respondidas al momento de su aplicación:

Previsión: responde a la pregunta ¿Qué puede hacerse?  
 Planeación: responde a la pregunta ¿Qué se va hacer?  
**Organización: responde a la pregunta ¿Cómo se va a hacer?**  
 Integración: responde a la pregunta ¿Con qué se va a hacer?  
 Dirección: responde al problema ver que se haga correctamente.  
 Control: responde a la pregunta ¿Cómo se ha realizado?

#### **1.4 FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE AGUSTÍN REYES PONCE.**

##### **1) PREVISIÓN**

- a) Previsibilidad: Debe de realizarse tomándose en cuenta no hay certeza completa por la cantidad de factores y la intervención de decisiones humanas, por lo siempre existirá en la empresa un riesgo.
- b) Objetividad: Las previsiones deben de descansar en hechos más que en opiniones objetivas. El éxito de la empresa es en base a la información de que disponga.
- c) Medición: Las previsiones serán tanto más seguras cuando más podamos apreciarlas o medirlas.



## 2) PLANEACIÓN

- a) Previsión: Los planes deben de hacerse lo más precisos posibles y no con afirmaciones vagas y genéricas.
- b) Flexibilidad: Todos los planes deben de dar margen para los cambios que surgen en este.
- c) Unidad: Los planes deben de ser de tal naturaleza que exista una para cada función y todos los aplicables para una empresa puedan estar coordinados e integrados que pueda decirse que existe un sólo plan general.

## 3) ORGANIZACIÓN

- a) Especialización: La división del trabajo influye en el aumento de la producción ya que de acostumbrarse a un trabajo, se llega a la especialización y de esta a la productividad.
- b) Unidad de mando: Sólo se debe de obedecer a un sólo jefe para una sola función.
- c) Equilibrio autoridad-responsabilidad: Debe de establecerse el grado de autoridad y de responsabilidad que debe de tener cada jefe en cada nivel jerárquico.
- d) Equilibrio dirección-control: A cada grado de delegación debe de corresponder el establecimiento de los controles adecuados.

### **1.4.1. PRINCIPIOS DE DELEGACIÓN:**

#### 1.- Integración de personas:

- Adecuar funciones a los hombres
- Proveer a los hombres de elementos administrativos para el buen desempeño de su función y
- Darle importancia a una buena introducción adecuada.

#### 2.- Interpretación de las cosas:

- Coordinación de elementos y técnicas entre sí y con las personas.

#### 3.- Instalación y mantenimiento

- Se debe planear como reponer los gastos y en momentos de improductividad en mantenimiento.

### **1.4.2. PRINCIPIOS DE DELEGACIÓN Y CONTROL**

Se debe de delegar la autoridad teniendo siempre el control sobre de esa delegación que se confiere.

### 1.4.3 PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN

1.- COORDINACIÓN DE INTERESES: Coordinar intereses de grupo e individuales de quienes participan de los objetivos.

2.- IMPERSONALIDAD DEL MANDO: La autoridad debe de ser producto de la necesidad de todo organismo social y no el resultado de intereses personales del administrador.

3.- VÍA JERÁRQUICA: Dice que no deben de faltar sin razón los productos de una orden.

4.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Si se llegan a presentar estos conflictos deben de resolverse lo más pronto posible con el menor disgusto de las partes.

5.- APROVECHAMIENTO DEL CONFLICTO: Aprovechar los conflictos para encontrar soluciones.

6.- ESTÁNDARES: El control es imposible si no se han fijado antes los estándares. (Medidores de objetivos).

7.- MEDIR EL CONTROL: El control deberá de usarse sólo si el trabajo que se impone tiene justificación ante los beneficios que se espera.

8.- EL PRINCIPIO DE EXCEPCIÓN: Dice que el control es más eficaz cuando se concentra en cosas que no salieron como se planeó en un inicio.

### 1.3 ORGANIZACIÓN.

La **organización** es el resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

Otra definición de **Organización** es el acto de coordinar, disponer y ordenar los recursos

disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

#### **1.4 MANUALES ADMINISTRATIVOS.**

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. Es asimismo importante contar dentro de la empresa con un área especializada en el estudio de sistemas de la organización o, en su caso, utilizar los servicios de consultoría externa. De cualquier manera, es manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la guía sobre la actuación individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo.

Es por lo anterior que se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que se deben emprender en la empresa, es la preparación de un manual de organización que permita dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de toda empresa.

**Conceptos.** Existen varios autores que dan un concepto de lo que son los manuales administrativos, entre ellos tenemos a:

**Agustín Reyes Ponce:** el concepto de un manual es de suyo empírico, variable, y fácil de comprender: “significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa”.

**Graham Kellogg,** “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.”

Los manuales son un medio de comunicación muy especializado y requieren habilidades de comunicación especializadas -habilidades que normalmente no se aprenden en la escuela o en el trabajo.

Un manual es un conjunto de documentos que, partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que

actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

### **El porqué de la necesidad de utilizar los manuales**

- Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizado. Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.
- Proporcionan documentación. El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando alguna de las personas claves abandona la compañía. Además, al desarrollar un manual, la empresa a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y a simplificar procedimientos complejos.
- Sirven como un sistema de archivos portátil y fácil de usar. Las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez y facilidad sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivo.
- Tiene una influencia definitiva. Una política corporativa claramente especificada en un manual oficial tiene más impacto que en un memorando hecho hace tres años escondido en algún lugar del archivo, o cuyo originador ha dejado la compañía.
- Los manuales ayudan a los usuarios a obrar de acuerdo con los reglamentos del gobierno y otros cuerpos reguladores.
- Los manuales ahorran tiempo y aseguran respuestas exactas. Los empleados pueden consultar “el libro” en lugar de preguntar a alguien que pueda conocer la respuesta o no conocer la respuesta correcta.
- Los manuales sirven como instrumentos de adiestramiento para nuevos empleados, ayudándose a conocer correctamente sus funciones desde el principio. Muchos manuales se desarrollan específicamente como auxiliares de adiestramiento.
- Los manuales reducen la papelería reuniendo la información en un solo lugar.

### **Ventajas y desventajas de su uso.**

### Ventajas

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

### Desventajas

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

### 1.4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

#### **Por su alcance**

- Generales o de aplicación universal.
- Departamentales o de aplicación específica.
- De puestos o aplicación individual.

#### **Por su contenido**

- De historia de la empresa o institución.
- De organización.
- De políticas.
- De procedimientos.
- De contenido múltiple (manual de Técnicas)

#### **Por su función específica o área de actividad.**

- De personal.
- De ventas.
- De producción o ingeniería.
- De finanzas.
- Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.
- Otras funciones.

### *1.5 MANUALES DE ORGANIZACIÓN.*

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen graficas de organización, descripciones de trabajo, cartas del límite de autoridad, entre otras cosas.

Según C.L. Littlefield declara al respecto: “los manuales [de organización] se usa donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elabora ordinariamente

con base en los cuadros de la organización, los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro.

Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás.”

El manual de organización es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos.

El manual de organización es aquel donde se tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular.

El manual de organización es la concentración de las cartas de descripción del método.

Los manuales de organización son elementos básicos de referencia y de auxilio en la empresa para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal. Por medio de estos manuales pueden proporcionarse al personal sus deberes y responsabilidades, los reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la empresa, en una forma sencilla, directa y autorizada.

Por lo tanto, mi definición de **Manual de Organización es:**

Un instrumento administrativo que permite el buen funcionamiento interno del personal de la institución respecto a funciones, tareas y requerimientos, mostrándolos de una manera clara, directa y autorizada.

### **Contenido del manual**

El manual de organización debe incluir:

- Identificación
  - Nombre oficial del organismo o unidad a que se refiere.
  - Título y extensión del manual (general o específico).
  - Lugar y fecha de la elaboración.
  - Numero de revisión, en su caso.
  - Unidades responsables de su elaboración.
  - Cantidad de ejemplares impresos.
- Índice o contenido
- Prologo y / o introducción
- Directorio
- Antecedentes históricos
- Legislación o base legal (marco legal)
- Objetivo
- Estructura orgánica
  - Principales puestos y unidades que dependen de ella

- Líneas de autoridad y responsabilidad
- Niveles jerárquicos
  - Listado
  - Organigramas
    - Estructural
    - Funcional
- Funciones
- Recomendaciones sobre la interpretación y uso del manual

Puede decirse que la utilidad que tiene el manual es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; de tal manera, se puede afirmar que la necesidad de elaborar un manual se justifica cuando se presenta.

De manera general se puede decir que el manual de organización es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.



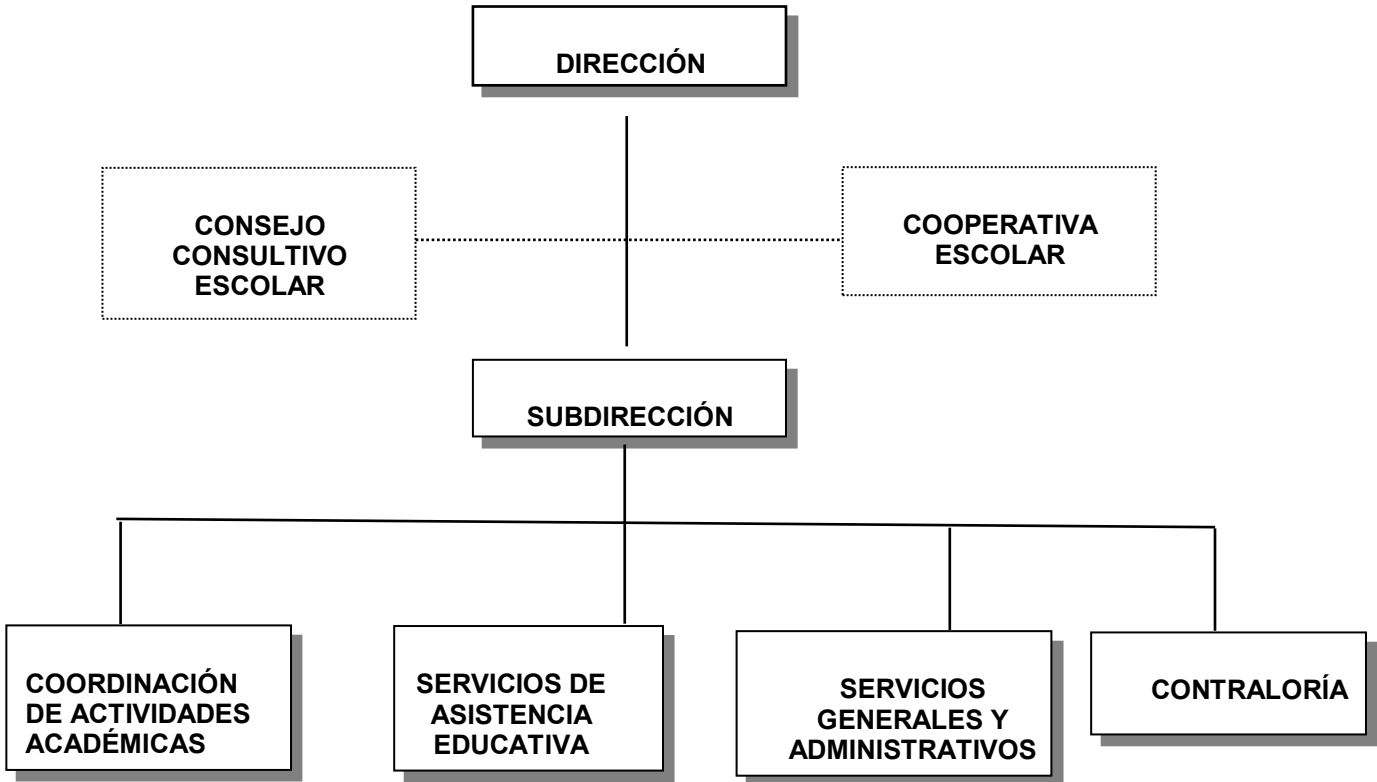
## CAPÍTULO II INVESTIGACIÓN DE CAMPO (PUESTOS DE TRABAJO QUE EXISTEN EN LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 126)

### 2.1 DIRECTORIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 126

No.	NOMBRE	PUESTO	DOMICILIO
1	José Luis Tapia Talavera	Director	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
2	J. Trinidad Niniz Pahuamba	Subdirector	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
3	J. Guadalupe Tehandón Chapina	Coordinador académico	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
4	Juana Tehandón Ambrocio	Profesora-español	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
5	Santiago Urbina Estrada	Profesor-español	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
6	Rosa María Ambrocio Leco	Profesora-español y taller	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
7	José Luis Guerrero Tehandón	Profesor-Matemáticas	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
8	Clara Erandi Martínez Juárez	Profesora-Matemáticas	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
9	Laura Patricia	Profesora-ciencias	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
10	Sergio Romero Magaña	Profesor-ciencias	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
11	Cecilio Niniz Estrada	Profesor-educación física	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
12	Jesús Pasaye Cupa	Profesor-historia	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
13	Juan Manuel Rojas Pulido	Profesora-formación cívica	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
14	Fernando Flores Hernández	Profesor-Historia y Artes	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
15	Luis Cortez Juan de Dios	Profesor-Ingles	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
16	Francisco Ramos Sánchez	Profesor-taller	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
17	Gil Antonio Campanur Sixtos	Profesor-taller	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
18	Leonorilda Pañeda Macías	Profesor-taller	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
19	Isidro Hernández Diego	Profesor-optativas	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
20	Wilfrido Uribe Pulido	Prefecto	Francisco I. Madero N° 103, Colonia:

			Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
21	Yolanda Tapia Talavera	Prefecto	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
22	Aníbal Rene Sixtos Campos	Prefecto	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
23	Rubén Limón serna	Oficial administrativo	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
24	Silvia Enríquez Martínez	Oficial administrativo	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
25	Rubén Tapia Tehandón	Contralor	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
26	Eduardo Alejo Jiménez	Auxiliar de Intendencia	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
27	Jorge González Silva	Auxiliar de intendencia	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
28	Eréndira Ramírez Campos	Auxiliar de intendencia	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
29	Inés Hurtado	Auxiliar de intendencia	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.
30		Cocina	Francisco I. Madero N° 103, Colonia: Barrio 4°, Cherán, Michoacán.

**2.2 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 126 DE CHERÁN, MICH.**



## 2.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 2.3.1. DIRECCIÓN

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes, de formación tecnológica, de asistencia y de extensión educativa, así como las administrativas y de intendencia del plantel, de acuerdo con los objetivos de la educación secundaria técnica y los lineamientos que establezcan las autoridades educativas correspondientes.
2. Verificar con la participación de sus dependencias que cumplan en el plantel las normas pedagógicas, el plan y los programas de estudio de educación secundaria y los correspondientes a la formación tecnológica, dentro del marco de eficiencia necesario para garantizar el éxito del aprendizaje.
3. Verificar que la organización y funcionamiento de las academias de maestros del plantel se realicen conforme al instructivo respectivo y que las aportaciones en materia de programas, planes y proceso educativo se propongan a las autoridades competentes.
4. Verificar que los servicios de asistencia y extensión educativa se proporcionen en forma permanente y eficiente, conforme a las normas establecidas.
5. Evaluar en el plantel la educación secundaria técnica y la formación tecnológica que se imparta e informar de los resultados a 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.
6. Verificar con la participación de sus dependencias que las normas administrativas se cumplan en el plantel, de acuerdo con lo establecido por las autoridades correspondientes.
7. Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes lo conducente para dotar al plantel de los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores
8. Coordinar y vincular dentro del marco legal las actividades del establecimiento educativo con otras dependencias y organismos afines, para mejorar el servicio que proporciona el plantel.
9. Informar a las unidades administrativas 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, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el plantel, de acuerdo con su ámbito de competencia.
10. Establecer y mantener comunicación con la comunidad escolar, así como con otros organismos y personas relacionados con el plantel, para que estén informados de las

disposiciones que norman las labores y para lograr su participación en el desarrollo de las actividades educativas.

11. Apoyar los programas y actividades 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, de acuerdo con las posibilidades y los recursos del establecimiento.

12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

### 2.3.2. CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR

1. Colaborar con el director en la planeación del conjunto de actividades por desarrollar en cada año escolar y en los programas de mejoramiento y superación permanentes del proceso educativo.
2. Planear y proponer cuanto sea necesario para la superación del servicio educativo y del trabajo docente de la propia escuela.
3. Estudiar los problemas educativos y disciplinarios a que les someta el director de la escuela y proponer a éste las medidas que juzgue convenientes para resolverlos.
4. Desempeñar las comisiones de estudio, participación o trabajo que le señale el director.
5. Ejercer las demás funciones que le confieran las disposiciones en vigor

### 2.3.3. COOPERATIVA ESCOLAR.

1. Propiciar el desenvolvimiento psico-social del educando, promoviendo el desarrollo de actividades de solidaridad, ayuda mutua, cooperación y responsabilidad en tareas de beneficio individual y colectivo.
2. Facilitar la asimilación teórica y experimentación práctica de principios básicos de convivencia social, igualdad, democracia, comunidad de esfuerzo y espíritu de iniciativa.
3. Desarrollar hábitos de cooperación, previsión, orden y disciplina.
4. Coordinar sus actividades con los contenidos, planes y programas escolares de cada rama de la enseñanza, contribuyendo a la adquisición de conocimientos integrados.
5. Favorecer el proceso de autoaprendizaje funcional del educando.
6. Propiciar la aplicación de técnicas participativas, métodos activos de aprendizaje y otros que coadyuven al proceso educativo.
7. Vincular al educando con la realidad de su ambiente mediante actividades productivas.
8. Ejercer las otras funciones que le confieren los demás reglamentos en vigor

#### 2.3.4. SUBDIRECCIÓN

1. Programar, organizar y controlar las actividades docentes de formación tecnológica, de asistencia y de extensión educativa, así como las administrativas del plantel, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades correspondientes mediante la dirección del mismo.
2. Verificar que el desarrollo del plan y los programas de estudio de educación secundaria técnica y los correspondientes a la formación tecnológica se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
3. Proponer a la dirección del plantel acciones dentro del área técnico-pedagógica que permitan optimizar la utilización de los recursos, a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.
4. Supervisar el cumplimiento de las funciones y comisiones conferidas a las unidades administrativas del plantel, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad superior inmediata.
5. Establecer un sistema de comunicación entre los diferentes órganos del plantel que permita el mejor desarrollo de las actividades que realizan en el mismo.
6. Proponer a la dirección del plantel acciones para corregir las deficiencias detectadas y/o prevenir posibles fallas de funcionamiento, así como las que se consideran necesarias para estimular y elevar la eficiencia de las actividades que se realizan en la escuela.
7. Difundir entre los órganos del plantel las normas y los lineamientos establecidos sobre aspectos de índole operativa, proporcionándoles información que los oriente en el buen desarrollo de sus funciones.
8. Informar, de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su competencia.
9. Suplir al director del plantel durante sus ausencias temporales, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo que regula el funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
10. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.



### 2.3.5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a los lineamientos que establezcan las autoridades superiores mediante la dirección del plantel.
2. Difundir entre el personal docente el plan y los programas de estudio, los métodos y las técnicas educativas del área académica.
3. Presentar a la dirección y/o a la subdirección de la escuela el programa anual de actividades extraescolares requeridas para el cumplimiento del plan y los programas de estudio.
4. Supervisar que el desarrollo del proceso educativo se realice de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
5. Mantener en operación los mecanismos de comunicación establecidos que permitan la integración del personal a su cargo y la interrelación con otros órganos del plantel.
6. Promover permanentemente que mediante el cumplimiento de los programas de estudio del área académica se permita la integración y unificación de los conceptos y la terminología fundamental del área tecnológica, a fin de coadyuvar a la formación integral del educando.
7. Asesorar y orientar al personal docente de su competencia en la selección y utilización de los métodos, técnicas y materiales didácticos que permitan un mejor cumplimiento del plan y programas de estudio.
8. Organizar y presidir las sesiones de academia de las actividades de su competencia, conforme a las normas emitidas por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
9. Proponer a la dirección y a la subdirección del plantel acciones dentro del área de su competencia que permitan optimizar la utilización de los recursos a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.
10. Informar, de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección del plantel, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en su área.
11. Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección.

### 2.3.6. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos, de registro escolar, secretariales, de intendencia, de mantenimiento, de transporte y vigilancia que el plantel requiera para el desarrollo de sus funciones.
2. Orientar y supervisar la correcta y oportuna aplicación de las normas administrativas, métodos y técnicas adecuados a las actividades de su competencia, a fin de proporcionar los servicios de apoyo requeridos en el plantel.
3. Mantener en operación los mecanismos de comunicación que permitan la integración del personal a su cargo y a la interrelación con otros órganos del plantel.
4. Proponer a la dirección y/o a la subdirección el desarrollo de actividades para la formación y capacitación del personal no docente.
5. Informar de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección del plantel sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área.
6. Asesorar y auxiliar a la comunidad del plantel en la realización de los trámites que deban efectuar para regularizar o comprobar su situación escolar o laboral, según corresponda.
7. Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.

### 2.3.7 CONTRALORÍA

1. Coordinar y controlar la utilización y distribución de los recursos y financieros y materiales asignados para el funcionamiento del plantel de acuerdo con las normas administrativas y presupuestarias establecidas, y aplicar los sistemas de control adecuados a las actividades de su competencia.
2. Operar los mecanismos de comunicación establecidas que favorezcan la interrelación de las actividades a su cargo con las que realizan los demás órganos del plantel.
3. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto para ejercer y controlar en forma adecuada los recursos financieros del plantel.
4. Informar al director y/o al subdirector del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área.
5. Asesorar a los órganos del plantel que así lo requieran en la aplicación de normas y sistemas propios de contraloría.
6. Desempeñar dentro del ámbito de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección.

## CAPÍTULO III MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NO. 126

### 3.1 DIRECTOR

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Director de escuela secundaria técnica</b>
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	FÍSICA: Escuela de Educación Secundaria Técnica
	ADMINISTRATIVA: Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Escuela Secundaria Técnica No. 126 de Cherán.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Jefe del departamento de educación secundaria técnica.
SUBORDINADOS:	Personal adscrito al plantel.

#### 3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la presentación del servicio de educación secundaria técnica en el plantel a su cargo, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales que expidan las autoridades educativas.

#### 3.1.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR

##### 3.1.2.1. En Materia de Personal

1. Planear, dirigir y controlar al personal del plantel para conformar, actualizar y aplicar, de acuerdo con las disposiciones vigentes las estructuras educativas y organizativas autorizadas.
1. Planear, dirigir y controlar la realización de juntas con el personal del plantel, a fin de definir en ellas las metas, estrategias y operación y métodos de trabajo.
2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que normen y dirijan las actividades del mismo en esta materia y verificar su aplicación.

3. 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.
4. Propone 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.
5. Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes las acciones necesarias para lograr la actualización y mejoramiento profesional del personal.
6. Tratar con la representación sindical del plantel que dirige los asuntos relacionados con aspectos laborales.
7. 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.
8. Servir de conducto entre el personal a su cargo y las autoridades cuando así se requiera.
9. Promover estímulos al personal escolar que se haga acreedor a ellos por su cumplimiento dentro del quehacer educativo común.
10. Informar a las autoridades sobre el estado que guardan los pagos del personal ajustándose a los lineamientos establecidos.

### **3.1.2.2 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 os 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.

### **3.1.2.3 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.

#### **3.1.2.4 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 realice 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 escolar 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 de personal docente en cursos de actualización y de mejoramiento de personal.
19. Promover estímulos para el personal docente y alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.



### **3.1.2.5 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 conducentes 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 solucionar los problemas que se presentan.
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 asesoramiento y desarrollo de los servicios de asistencia educativa que proporciona 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 creación, 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.

### **3.1.2.6 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 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 entre 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 Educación 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, adaptando, de común acuerdo con ellos, los medios convenientes para evitar confrontaciones entre sus respectivos alumnos.

### **3.1.2.7 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 alumno 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 del 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 los 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 de 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.

### **3.1.2.8 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.

### **3.1.2.9 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 actualizados 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.

#### **3.1.2.10 COMUNICACIÓN.**

INTERNA:	DESCENDENTE:	Con el personal a su cargo y los alumnos del plantel.
EXTERNA:	ASCENDENTE:	Con el Departamento de Educación Secundaria Técnica
	HORIZONTAL:	Padres de familia o tutores y organismos públicos o privados de la comunidad.

### 3.2 SECRETARIA

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Secretaria</b>
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	FÍSICA: Escuela de Educación Secundaria Técnica
	ADMINISTRATIVA: Dirección de Escuela Secundaria Técnica.
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Dirección de la Escuela Secundaria Técnica No. 126 de Cherán.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Director, subdirector y Jefe de Servicios Administrativos.
SUBORDINADOS:	Ninguno

#### 3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar los servicios de apoyo secretarial y mecanográficos que se requieren en el plantel.

#### 3.2.2 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 requiere para las reuniones del director.
10. Solicitar la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.

### 3.2.3 LIMITES DE AUTORIDAD

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

### 3.2.4 RESPONSABILIDADES

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

### 3.2.5 COMUNICACIÓN

Interna:       ASCENDENTE:       Con el director, subdirector y coordinador 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.



### 3.3 SUB DIRECTOR

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Subdirector</b>
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	FÍSICA: Escuela de Educación Secundaria Técnica
	ADMINISTRATIVA: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Escuela Secundaria Técnica No. 126 de Cherán.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Director de la escuela secundaria técnica No. 126
SUBORDINADOS:	Coordinadores, personal docente, técnico, administrativo y de servicios adscritos al plantel.

#### 3.3.1 PROPÓSITO DEL PUESTO

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

#### 3.3.2 FUNCIONES

##### 3.3.2.1 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.

### **3.3.2.2 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.

### En Materia de Recursos Financieros

1. Programar y organizar las campañas aprobadas por las autoridades correspondientes para la obtención de recursos financieros en beneficio del plantel.
2. Supervisar que en el plantel no se efectúen acciones relacionadas con la captación, ejercicio, aplicación y/o control de los recursos financieros, sin ser del conocimiento y autorización del director de la escuela.
3. Supervisar que de las acciones autorizadas por la dirección a la comunidad escolar que impliquen el manejo de fondos, se efectúen los registros contables conducentes y de acuerdo con las normas establecidas.
4. Establecer en el plantel los mecanismos de comunicación convenientes para que las necesidades presupuestarias de las áreas sean entregadas a la dirección de la escuela oportunamente.
5. Proponer a la dirección los presupuestos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas con base en las demandas reales detectadas.
6. Informar a la brevedad posible al director del plantel sobre las disposiciones que, en ausencia del mismo y por causas inaplazables, y haya realizado afectando el presupuesto escolar.
7. Informar a quien corresponda de las erogaciones realizadas con cargo el presupuesto escolar cuando se encuentre realizado una comisión que los faculte ejercerlo, y entregarlo dentro de los términos establecidos la documentación comprobatoria de los gastos efectuados.

#### **3.3.2.3 En Materia de Desarrollo Ejecutivo**

1. Programar y organizar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y los lineamientos que le indique el director.
2. Programar y organizar las actividades relativas a la atención de la demanda educativa, de acuerdo con las indicaciones del director.
3. Difundir entre el personal docente las normas y los lineamientos técnico- pedagógicos emitidos por las autoridades correspondientes y verificar su aplicación.

4. Verificar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la educación secundaria técnica y el de formación tecnológica se apeguen a los programas de estudio vigentes.
5. Verificar que el personal docente utilice los métodos y técnicas didácticas y pedagógicas adecuadas en la conducción del proceso de enseñanza- aprendizaje.
6. Controlar el desarrollo de las actividades o práctica extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio de cada rama de la enseñanza.
7. Supervisar que el desarrollo de las actividades productivas de la cooperativa escolar se apegue a los programas de estudio de cada rama de la enseñanza.
8. Verificar que el desarrollo de las prácticas extramuros autorizadas por el director del plantel se realice de acuerdo con los programas de estudio vigente.
9. Supervisar que el personal docente aplique las normas y los lineamientos establecidos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Mantener en operación los mecanismos que permitan la interrelación de las actividades que se realicen en materia de desarrollo educativo con las que efectúan otros órganos del plantel.
11. Supervisar que las academias de maestros cumplan con el tipo de reuniones indicadas en el instructivo correspondiente, satisfagan los objetivos planteados y registren sus acuerdos en la documentación señalada para el caso.
12. Establecer los mecanismos de comunicación adecuados para que las coordinaciones de actividades académicas y tecnológicas se interrelacionen e intercambien la información conducente para coadyuvar a logro de una educación integral del alumnado.
13. Supervisar que las coordinaciones de actividades académicas y tecnológicas cumplan con las funciones que les han sido encomendadas y comunicar los resultados al director del plantel.
14. Asesorar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación de los controles para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
15. Informar oportunamente al director del plantel de las alteraciones que se puedan presentar en el desarrollo del calendario escolar y los horarios de clase, y aplicar las medidas preventivas que le sean señaladas.
16. Proponer al director del plantel los criterios técnico-pedagógicos que permitan determinar las formas de estímulo más adecuadas para el personal docente y el alumnado que se hagan acreedores a éstas.

17. Informar con la debida anticipación al personal docente sobre las oportunidades internas y externas que en materia de actualización y superación profesional existan.

#### **3.3.2.4 En Materia de Asistencia Educativa**

1. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de los servicios de asistencia educativa, tales como medicina escolar y odontología, orientación educativa y vocacional, becas y trabajo social, que se proporcionan en el plantel.
2. Programar y organizar las actividades propias del servicio de asistencia educativa que por su naturaleza impliquen la intervención de otras unidades administrativas del plantel.
3. Supervisar que la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de los servicios de asistencia educativa del plantel se apeguen a los planes sistemáticos emitidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
4. Establecer los mecanismos de comunicación más convenientes para que la parte informativa y de audiencia de los servicios de asistencia educativa del plantel se realicen adecuadamente.
5. Promover las juntas de padres de familia y/o tutores durante el año escolar y participar en ellas.
6. Presentar al director del plantel las propuestas de personal y los mecanismos convenientes para proporcionar asesoría educativa a los grupos escolares.
7. Informar a la comunidad escolar de los servicios de asistencia educativa que se proporcionan a los alumnos del plantel.
8. Asesorar a la comunidad escolar en la interpretación de los controles establecidos para los servicios de asistencia educativa que se proporcionan en el plantel.

#### **3.3.2.5 En Materia de Extensión Educativa**

1. Programar y organizar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen en el plantel.
2. Organizar y evaluar el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.

3. Orientar a los responsables de la cooperativa escolar para que la integración y funcionamiento de la sociedad de alumnos y la asociación de padres de familia se realicen de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
4. Asesorar a la comunidad escolar para que la integración y funcionamiento de la sociedad de alumnos y la asociación de padres de familia se realicen de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Integrar y presentar al director el programa anual de trabajo de los responsables de los clubes, grupos artísticos, ateneos, etcétera, que funcionan en el plantel.
6. Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para que las actividades de extensión educativa del plantel se puedan llevar a cabo sin perjuicio de las encomendadas a otras áreas de trabajo.
7. Asesorar al personal del plantel en relación con el montaje de exposiciones, recepción y guía de visitas, conducción de actos y ceremonias, métodos y técnicas de divulgación y, en general, con la realización de eventos relativos a la labor de extensión educativa de la escuela.
8. Informar permanentemente a la dirección de la escuela sobre el desarrollo del programa de extensión educativa.

### **3.3.2.6 En Materia de Control Escolar**

1. Programar y organiza las actividades relativas al control escolar en el plantel de acuerdo con las indicaciones que le señale el director del mismo.
2. Supervisar que la documentación comprobatoria de la situación escolar del alumnado no sea objeto de usos ilegales o inadecuados; se encuentre debidamente custodiada y se procese dando cumplimiento a los instructivos correspondientes.
3. Supervisar que en el plantel se cumpla oportuna y eficazmente con los procesos de control escolar establecidos.
4. Establecer los mecanismos de comunicación que permitan a los alumnos y padres de familia o tutores el acceso expedito y eficiente a la información y orientación requeridas para la solución de problemas relacionados con las actividades de control escolar.
5. Sugerir a la dirección de la escuela la implantación de acciones administrativas tendentes a mejorar la aplicación de sistemas y procedimientos aprobados en el campo de control escolar.

6. Informar a su superior de las incidencias que en relación con el control escolar presente el alumnado y profesorado del plantel, sin menoscabo de la aplicación de las facultades relativas que en su caso le confieren los reglamentos vigentes o que le hayan sido delegadas por el director del plantel.

7. Asesorar a los responsables de los procesos de control escolar sobre la forma adecuada de cumplir con sus funciones, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

### 3.3.3 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Acordar con el director sobre los planes, proyectos y sugerencias que le presenten sus subordinados.

2. Firmar por acuerdo del director la correspondencia dirigida al personal de la escuela, a los padres o tutores y a los alumnos.

3. Asignar, por acuerdo del director, comisiones a sus subalternos.

4. Supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas del plantel de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por el director.

5. Aplicar las disposiciones de carácter administrativo que señalan como de su competencia, los acuerdos, reglamentos o instructivos vigentes.

6. Ejercer la autoridad que el director le confiere para el cumplimiento de comisiones específicas.

### 3.3.4 RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado su conocimiento con respecto a las normas y disposiciones de carácter técnico-pedagógico y administrativo que incidan en la operación del plantel.

2. Evitar la divulgación relativa a planes y proyectos en proceso por parte de la institución y el manejo inadecuado de la documentación oficial.

3. Asegurar el orden y la disciplina interna del plantel dentro de un ambiente propicio para el buen funcionamiento del mismo.

4. Suplir al director del plantel en sus ausencias temporales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo que regula el Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.

5. Permanecer en el plantel durante el horario asignado, con excepción del que le demande la ejecución de comisiones específicas que le hayan sido señaladas por su superior.

### 3.3.5 COMUNICACIÓN

Interna:      ASCENDENTE:      Con el director del plantel.

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

Externa:      HORIZONTAL:      Padres de familia o tutores.



### 3.4 COORDINADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Coordinador de actividades académicas</b>
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	FÍSICA: Escuela de Educación Secundaria Técnica
	ADMINISTRATIVA: Escuela de Educación Secundaria Técnica
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Coordinación de actividades academias de la Escuela Secundaria Técnica No. 126 de Cherán.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Subdirector de la escuela secundaria técnica.
SUBORDINADOS:	Personal docente

#### 3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO.

Coordinar el desarrollo de las Actividades Académicas encomendadas al personal docente y a los ayudantes de laboratorio a su cargo, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la educación secundaria técnica.

#### 3.4.2 FUNCIONES.

##### 3.4.2.1 En Materia de Personal.

1. Coordinar y controlar las actividades del personal docente y ayudantes de laboratorio, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección del plantel.
2. Supervisar que el personal de la Coordinación se encuentre debidamente ubicado conforme a su preparación y antecedentes profesionales y, en su caso, proponer a la autoridad del plantel los cambios correspondientes.
3. Mantener informado al personal docente de la coordinación a su cargo sobre las disposiciones administrativas que norman las labores del plantel.

4. Difundir entre el personal de la coordinación a su cargo los resultados de las actividades que se desarrollan en el plantel fuera del ámbito académico.
5. Informar al subdirector del plantel sobre el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
6. Asesorar al personal bajo su responsabilidad sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el control y trámite de aspectos del personal.

#### **3.4.2.2 En Materia de Recursos Materiales.**

1. Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales propios de la coordinación, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección del plantel.
2. Difundir ante la comunidad escolar los reglamentos y las normas para la utilización de las aulas y laboratorios de la coordinación.
3. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales propios de la coordinación en el desarrollo de las clases y en la ejecución de demostraciones y prácticas para lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.
4. Participar de común acuerdo con el contralor del plantel en la revisión de los inventarios de los recursos materiales a la coordinación a su cargo.
5. Promover entre el personal docente del área académica el uso de los recursos materiales existentes en la coordinación.
6. Presentar a la subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de las aulas y laboratorios a cargo de la coordinación.
7. Informar a la subdirección sobre las incidencias que, en relación con los recursos materiales asignados a la coordinación, se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.

#### **3.4.2.3 En Materia de Desarrollo Educativo.**

1. Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del área académica en sus aspectos teóricos y prácticos de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes.
2. Presentar a la dirección y subdirección del plantel el programa anual de trabajo para el desarrollo educativo encomendado a la coordinación a su cargo.

3. Difundir entre el personal docente de la coordinación a su cargo el plan y los programas de estudio, así como las normas técnico-pedagógicas aprobadas para las actividades académicas.
4. Orientar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y auxiliares didácticos que apoyen al desarrollo de los contenidos programáticos.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades o prácticas extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudios a cargo de la coordinación.
6. Supervisar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se realice conforme al plan y los programas de estudio vigentes.
7. Supervisar que los maestros de la coordinación a su cargo realicen la evaluación continua del aprovechamiento de los alumnos, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
8. Supervisar que el avance programático de las áreas o asignaturas de su competencia, se realicen acuerdo con los cronogramas elaborados en las academias de maestros.
9. Supervisar que el aprovechamiento escolar del alumnado corresponda a los objetivos educativos planteados en los programas de estudios vigentes.
10. Mantener en operación los mecanismos de comunicación necesarios con las coordinaciones de Actividades Tecnológicas y de Asistencia Educativa a fin de interrelacionar las diversas actividades que se desarrollan en el plantel.
11. Promover entre el personal docente que, mediante el cumplimiento de los programas de estudio a cargo de la Coordinación de Actividades Académicas, se permita la integración y unificación de los conceptos y la terminología fundamental del área tecnológica, a fin de coadyuvar al logro de una educación integral del educando.
12. Asesorar al personal docente de la coordinación a su cargo sobre la selección y aplicación de las técnicas de la enseñanza, métodos de evaluación del aprendizaje y formas de control y autocontrol de la disciplina dentro del salón de clases.
13. Coordinar la realización de las academias de maestros de las áreas o asignatura de su competencia conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades.
14. Presentar a la dirección y a la subdirección de la escuela los planteamientos que en materia de desarrollo educativo emanen de las academias de maestros.
15. Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en el desenvolvimiento de los concursos que en materia de desarrollo educativo sean organizados en el plantel.

16. Participar dentro del área de su competencia en el desarrollo del plan Escuela-Empresa.
17. Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional.
18. Informar al subdirector sobre el personal y el alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.
19. Proponer acciones dentro del área técnico-pedagógica que permitan optimizar la utilización de los recursos a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.
20. Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios o a título de suficiencia en los periodos correspondientes, conforme a los lineamientos aprobados.
21. Informar sobre los avances del programa de desarrollo educativo a cargo de esta coordinación, con base en los lineamientos establecidos.

#### **3.4.2.5 En Materia de Asistencia Educativa.**

1. Supervisar que las horas de descarga académica y de auxiliar de docencia que disfruta el personal docente de su coordinación se apliquen de acuerdo a las normas establecidas.
2. Mantener en operación el sistema de intercambio de información entre la coordinación a su cargo y la Asistencia Educativa a fin de apoyar el desarrollo de las actividades que se realicen como parte de los servicios de asistencia educativa.
3. Informar a la Coordinación de Asistencia Educativa acerca de las características individuales y generales que presentan los alumnos en el desarrollo de las actividades académicas.
4. Fomentar la participación del personal docente en las acciones que tiendan a promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
5. Informar a la dirección y a la subdirección del plantel sobre las necesidades de cursos y refuerzo y/o recuperación de conocimientos para los alumnos que por diversas causas se vean afectados en su situación escolar.
6. Presentar al subdirector las propuestas para estimular el aprovechamiento, la participación y la disciplina del alumno en las actividades que se promuevan en el plantel.

### **3.4.2.6 En Materia de Extensión Educativa.**

1. Considerar en el programa anual de trabajo docente de las áreas o asignaturas a su cargo, el tiempo requerido para la realización de actividades de extensión educativa, a fin de cumplir con los objetivos señalados en los programas de estudio.
2. Apoyar a la Coordinación de Asistencia Educativa en el desarrollo de las actividades de extensión educativa que se realicen en el plantel.
3. Promover a las autoridades del plantel las estrategias necesarias para que la realización de las actividades de extensión educativa se desarrolle en forma armónica con las de su coordinación.

### **3.4.2.7 En Materia de Control Escolar.**

1. Coordinar la distribución, llenado y entrega oportuna de los documentos de control escolar que deba manejar el personal docente del área académica.
2. Supervisar que el personal docente del área académica cumpla con lo establecido en el instructivo de evaluación del aprendizaje vigente.
3. Establecer de común acuerdo con la Coordinación de Actividades Tecnológicas y el área de Servicios Administrativos los mecanismos necesarios para que el personal docente recabe y entregue la documentación y la información propias del control escolar a fin de que se conozcan oportunamente en cada una de las dependencias citadas.
4. Difundir entre el personal docente a su cargo los calendarios y mecanismos establecidos por el plantel para la realización de las actividades de control escolar.
5. Asesorar al personal de su competencia sobre los procedimientos adecuados para el manejo de la documentación de control escolar que se utiliza en el plantel.

### **3.4.3 LÍMITES DE AUTORIDAD.**

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área académica.
2. Asignar, por acuerdo del director, comisiones a sus subalternos.

3. Acordar con el subdirector la implantación de las medidas propuestas por el personal de la coordinación para el mejor desarrollo de las actividades.

#### 3.4.4 RESPONSABILIDADES.

1. Mantener en operación los mecanismos de supervisión internos relativos al área de su competencia.
2. Cumplir con el horario de actividades que le sea señalado por la dirección.
3. Evitar la divulgación de 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 autoridades superiores.
5. Las que señalen los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes y las que se deriven del incumplimiento de las funciones y objetivos establecidos en el presente documento.

#### 3.4.5 COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Subdirector de la escuela de educación secundaria técnica.
	HORIZONTAL:	Coordinadores de actividades tecnológicas y de asistencia educativa.
	DESCENDENTE:	Personal docente, contralor, personal administrativo, de intendencia y alumno.

#### 4. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- FAYOL, Henri, Principios Generales de Administración, Trillas, México, 1994.
- HAROL, Koontz, Administración; una perspectiva global, McGraw Hill, México 2004.
- GÓMEZ Ceja Guillermo, Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño, McGraw Hill, México 2000.
- FRANKLIN Finkowsky, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw Hill, México 2004.
- GIBSON James L., Las Organizaciones, Comportamiento, Estructura, Procesos, McGraw Hill, México 2003.
- ZOLTNERS, Sinhay Murphy, La Firma Obesa, McGraw Hill, México 1999.