



**NAYARIT** )  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEPEN**  
SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE NAYARIT

## SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

### MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**Unidad Administrativa  
Responsable de su Elaboración**

Unidad de Desarrollo  
Organizacional

**Fecha de Elaboración o  
Actualización**

10 de Junio de 2005



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
I. OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS .....	6
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	7
(SERVICIOS GENERALES).....	29
<b>3.6. JEFE DE OFICINA DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO. ....</b>	<b>35</b>
3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	35
3.6.2 IDENTIFICACIÓN .....	35
<b>3.7. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.....</b>	<b>39</b>
<b>3.8 AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO.....</b>	<b>43</b>
<b>3.9. MAESTRO MECÁNICO.....</b>	<b>46</b>
<b>3.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ....</b>	<b>50</b>
(MANTENIMIENTO) .....	50
<b>3.11. JARDINERO.....</b>	<b>54</b>
<b>3.12. INTENDENTE. ....</b>	<b>57</b>
<b>3.13. RESPONSABLE DEL ÁREA DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>61</b>
<b>3.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ....</b>	<b>65</b>
(ÁREA DE VEHÍCULOS) .....	65
<b>3.15. CHOFER.....</b>	<b>69</b>
<b>3.16 RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.....</b>	<b>73</b>
<b>3.17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ....</b>	<b>77</b>
(ARCHIVO HISTÓRICO).....	77
<b>3.18. RESPONSABLE DEL ÁREA DE IMPRESIONES.....</b>	<b>80</b>
<b>3.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>84</b>
(IMPRESIONES).....	84
<b>3.20. JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A PROVEEDORES. ....</b>	<b>88</b>
<b>3.21 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>92</b>
(ÁREA DE ATENCIÓN A PROVEEDORES).....	92
<b>3.22. SUBJEFE DE ALMACENES E INVENTARIOS. ....</b>	<b>96</b>



<b>3.23. JEFE DE OFICINA DEL ALMACÉN GENERAL.....</b>	<b>102</b>
<b>3.24. ALMACENISTA.....</b>	<b>106</b>
<b>3.25. AUXILIAR DE ALMACEN. ....</b>	<b>110</b>
<b>3.26 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ....</b>	<b>113</b>
<b>(ALMACEN GENERAL).....</b>	<b>113</b>
<b>3.27. JEFE DE LA OFICINA DE INVENTARIOS.....</b>	<b>117</b>
<b>3.28 AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>121</b>
<b>(INVENTARIOS).....</b>	<b>121</b>
<b>3.29. SECRETARIA.....</b>	<b>125</b>



## **INTRODUCCIÓN**

La necesidad de contar con un manual de puestos que busque distribuir adecuadamente al personal adscrito a esta área, de acuerdo a su perfil y experiencia ha motivado para que se tenga un documento que responda a los requerimientos del servicio, a cargo del departamento de recursos materiales.

Es por ello que este documento viene a atender la parte de las relaciones de autoridad, funciones específicas, límites de autoridad, responsabilidades y comunicación; con el propósito de darle a cada puesto el peso específico que le corresponda, así como el equilibrio entre el número de trabajadores y las áreas administrativas.

Este manual de puestos se encuentra sustentado en las encuestas que se levantaron en el departamento y se elaboró de manera conjunta entre éste y la Unidad de Desarrollo Organizacional, siendo esta última la responsable de las actualizaciones necesarias.



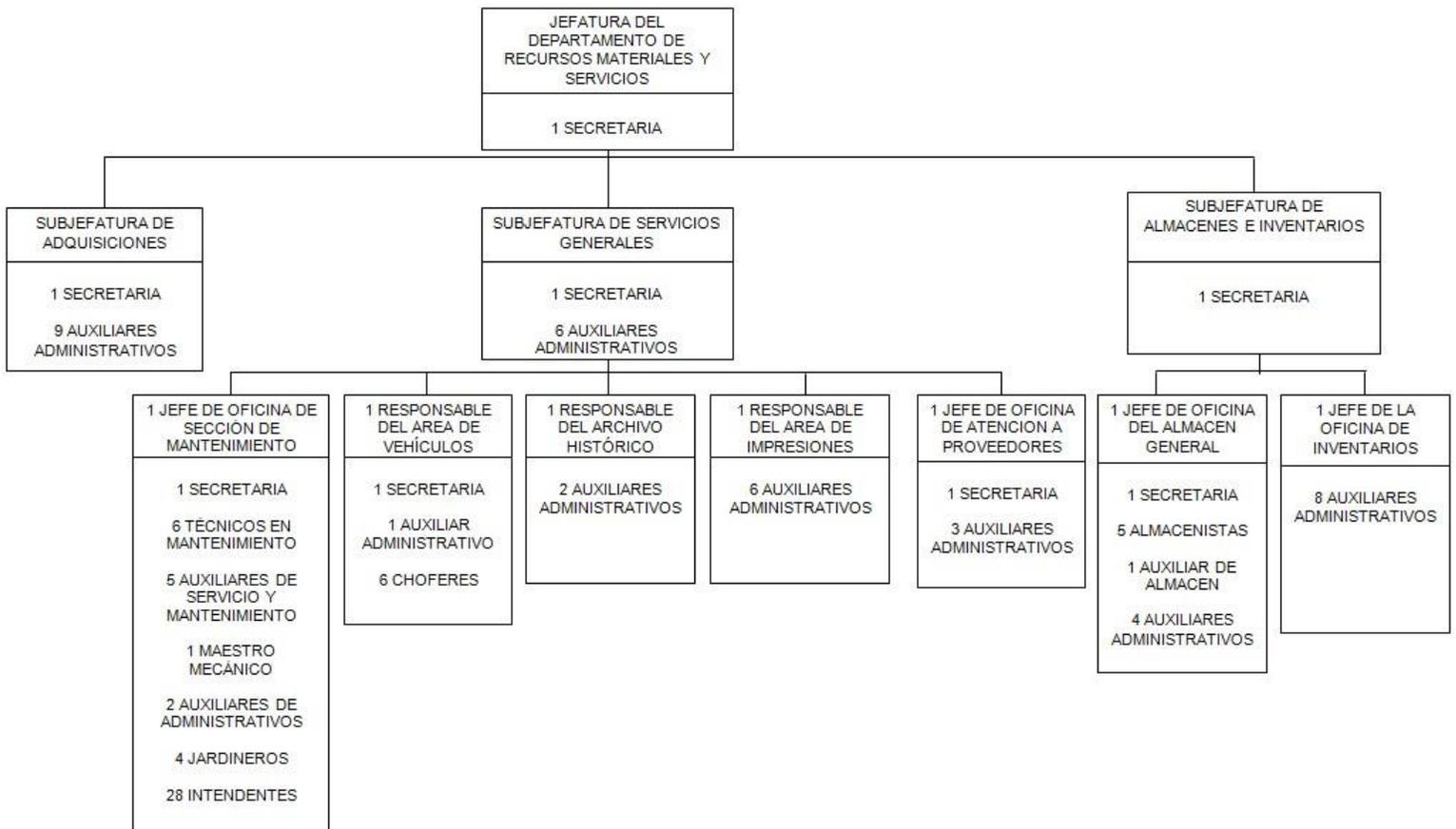
## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento que permita conocer las características de los puestos, para instrumentar la selección adecuada del personal que permita elevar la eficiencia y eficacia en la tramitación de los servicios a cargo de los SEPEN a través del ámbito de competencia del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



## II. DIAGRAMA DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
MAYO 2005





### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

##### 3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Organizar y controlar el correcto funcionamiento del departamento de recursos materiales y servicios, mediante la supervisión de las funciones que tiene asignadas, de acuerdo con los lineamientos, las políticas y los criterios establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

##### 3.1.2. IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Una.

Ubicación:

Física:

Edificio de los SEPEN.

Administrativa:

Dirección de Servicios  
Administrativos.



Ámbito de operación:

Servicios de Educación Pública  
del Estado de Nayarit.

### 3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Director de Servicios Administrativos.

Subordinados      Subjefes del departamento y secretaria.  
directos:

### 3.1.4 FUNCIONES GENERALES.

1. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de la conducción técnico – administrativa de los servicios que presta el departamento de recursos materiales para cumplir con las atribuciones emanadas del reglamento interior de los SEPEN.

### 3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar el programa operativo anual del departamento y el programa anual de adquisiciones de material, mobiliario y equipo que se requieren en los Servicios de Educación Pública del Estado, de acuerdo con el presupuesto aprobado y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes de la Administración Pública del Estado de Nayarit.



2. Difundir y aplicar las normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales conforme a los lineamientos previamente establecidos por el director administrativo y el director general.
3. Supervisar la realización de las actividades programadas y el desarrollo de las compras, del almacén, los inventarios y servicios, vigilando que se realicen de acuerdo con los lineamientos y el calendario establecido.
4. Mantener una coordinación estrecha con las áreas del organismo para mejorar el servicio de apoyo, que se otorga.
5. Asistir a las reuniones programadas y extraordinarias, convocadas por el director de servicios administrativos.
6. Mantener informado al personal a su cargo, sobre las disposiciones de la dirección de servicios administrativos y del director general de los SEPEN.
7. Seleccionar y proponer al director de servicios administrativos los candidatos para sustituir personal de las áreas a su cargo, en caso de renuncia o enfermedad.
8. Proponer al director de servicios administrativos, los cambios que sean necesarios entre el personal asignados a su cargo, de acuerdo a las necesidades del departamento.



9. Autorizar las licencias y permisos del personal a su cargo y tramitarlos en el departamento de recursos humanos.
10. Evaluar las actividades y el desempeño del personal a su cargo directamente y proponer las medidas que permitan mejorar la eficiencia de cada área de su competencia.
11. Programar reuniones de trabajo con sus colaboradores para revisar los avances del programa operativo anual del departamento.
12. Informar oportunamente al director de servicios administrativos acerca de los problemas que afecte la consecución de los proyectos a su cargo.
13. Participar en las reuniones que convoque o realice el Comité de Adquisiciones como órgano ejecutor del mismo de acuerdo a la Ley en la materia
14. Tramitar las adquisiciones y contratación de los servicios generales que se requieran, previa autorización del Comité de Adquisiciones.
15. Controlar el suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y reasignación de los recursos materiales que requieren las áreas administrativas de los SEPEN.
16. Supervisar que los inventarios de bienes muebles de los SEPEN, y sus depreciaciones, se lleven de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas para ello.



17. Establecer los procedimientos a seguir en la baja de los bienes muebles.
18. Supervisar que los servicios de correspondencia, almacén, archivo, impresiones, intendencia, vigilancia, aseo, transporte, fotocopiado y demás servicios necesarios para el funcionamiento de los SEPEN.
19. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el director de servicios administrativos, que sean afines a su ámbito de competencia.

#### 3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Decide sobre estrategias y cambios de los trabajos que se desarrollan, para lograr mejores resultados.
2. Otorgar permisos al personal a su cargo.
3. Autoriza las requisiciones de compra.
4. Autoriza la compra de material, bajo la modalidad por adjudicación directa.

#### 3.1.7. RESPONSABILIDADES.



1. Cumplir con las actividades programadas en el POA.
2. Actuar conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los SEPEN.
3. De la eficiencia del personal a su cargo.
4. De la elaboración y presentación de los proyectos.
5. Del uso adecuado de los recursos destinados al departamento de recursos materiales y servicios.



### 3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Director de Servicios Administrativos y con los demás directores de áreas.
	Horizontal:	Con otros jefes de departamento de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit.
	Descendente:	Subjefe de adquisiciones, subjefe de almacenes e inventarios y subjefe de servicios generales.
Externa:		Contraloría General de Gobierno del Estado, Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE).



## 3.2 SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES.

### 3.2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Adquirir bienes y servicios conforme a los procedimientos establecidos, para tal efecto con el propósito de prestar un servicio educativo de buena calidad.

### 3.2.2. IDENTIFICACIÓN.

Número de plazas:

Una.

Ubicación:

Física:

Edificio de los SEPEN.

Administrativa:

Departamento de recursos materiales y servicios.

Ámbito de operación:

Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.2.3. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de recursos materiales y servicios.

Subordinados: Analistas administrativos y secretaria.

### 3.2.4. FUNCIONES GENERALES.

1. Dirigir, organizar y vigilar que las adquisiciones de material, mobiliario y equipo se lleven a cabo con la cantidad y calidad solicitada, así como en el momento requerido por las áreas de los SEPEN.

### 3.2.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar al jefe del departamento el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
2. Participar en la selección y capacitación del personal a su cargo.
3. Proponer a su jefe inmediato los métodos y técnicas que mejoren el desarrollo de su trabajo.
4. Controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.



5. Solicitar oportunamente al jefe inmediato las necesidades de recursos para la realización de su trabajo.
  
6. Presentar a su jefe, los informes periódicos de las actividades realizadas y los avances del programa operativo anual y el desempeño del personal a su cargo.
  
7. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato o por el director de servicios administrativos.
  
8. Mantener informado al personal a su cargo respecto a las disposiciones dadas por la autoridad superior.
  
9. Poner a consideración del jefe las solicitudes de licencias y permisos del personal a su cargo.
  
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.



### 3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Aprobar y proponer formas y métodos para realizar las adquisiciones de material, mobiliario y equipo.
2. Determinar fechas para entrega de materiales a las áreas solicitantes de acuerdo con las fechas establecidas del área solicitante.
3. Las demás que le señale el jefe del departamento de recursos materiales y servicios.

### 3.2.7. RESPONSABILIDADES

1. Del cumplimiento del programa de trabajo autorizado.
2. Del desempeño del personal a su cargo.
3. De la revisión y ajuste de los trabajos realizados.
4. Del cumplimiento de la norma relativa a su actividad.



### 3.2.8. COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el jefe del departamento de recursos materiales y servicios.
	Horizontal:	Con otros subjefes del departamento.
	Descendente:	Analistas técnicos, Auxiliares administrativos y secretaria.
Externa:		Proveedores.



### **3.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (ADQUISICIONES)**

#### **3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar las actividades relativas a la adquisición de material, mobiliario y equipo de los SEPEN, conforme a la ley, con el fin de que se otorgue el servicio de manera eficiente.

#### **3.3.2 IDENTIFICACIÓN**

Número de plazas:		Nueve.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de adquisiciones.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:                      Subjefe de adquisiciones.

Subordinados directos:      Ninguno.

### 3.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Apoyar en la operación de los procedimientos establecidos para la adquisición de los materiales, mobiliario y equipo requeridos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la sub Jefatura de adquisiciones.
2. Archivar los expedientes de los pedidos de compra, requisiciones de compra, facturas, requisiciones recibidas, etc.
3. Elaborar las órdenes de compra, pedidas mayores y menores por partida y proyecto.



4. Codificar y registrar las órdenes de compra y facturas para su registro en almacén.
5. Mantener actualizado el archivo de facturas (copias fotostáticas).
6. Recibir requisiciones de compra para su cotización y efectuar la compra, previa autorización.
7. Realizar las cotizaciones con diferentes proveedores.
8. Elaborar los comparativos de ofertas que reflejen los precios ofrecidos por los oferentes.
9. Presentar la apertura y adjudicación de las cotizaciones.
10. Elaborar solicitudes de almacén de material que se requiera en la subjeftura de adquisiciones.
11. Elaborar recapitulaciones que se anexan a la documentación, para trámite de pago de las compras que se hacen a diferentes proveedores.
12. Capturar datos y documentación requerida para licitación e invitación restringida.
13. Mantener actualizado el archivo de licitaciones.



14. Elaborar las relaciones de facturas que son enviadas a recursos financieros para su pago.
15. Foliar las requisiciones que van anexas a factura para orden de compra.
16. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.

### 3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.3.7 RESPONSABILIDADES



1. De las tareas que le sean asignadas.
2. De los reportes que le solicite su jefe inmediato.
3. De la documentación que maneje.

### 3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el subjefe de adquisiciones.
	Horizontal:	Con otros auxiliares de compra.
	Descendente:	Ninguna.



### 3.4. SUBJEFE DE SERVICIOS GENERALES.

#### 3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de intendencia, vigilancia, manejo de correspondencia, archivo, mantenimiento, impresión, fotocopiado y transporte, con la calidad y eficiencia requerida por la institución.

#### 3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de recursos materiales y servicios.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de recursos materiales y servicios.

Subordinados directos: Jefe de sección de mantenimiento y jefe de oficina de atención a proveedores.

### 3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Coordinar, vigilar y supervisar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, manejo de correspondencia, archivo, impresión, transporte y mantenimiento de los edificios e instalaciones de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios de correspondencia, archivo, impresiones, fotocopiado, vigilancia, transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de los SEPEN.
2. Contratar los servicios de limpieza especializada y fumigaciones contra insectos y roedores, a solicitud de las áreas de los SEPEN.



3. Proporcionar los vehículos necesarios para el transporte de bienes materiales, a solicitud de las áreas de los SEPEN.
4. Supervisar el estado físico de los vehículos propiedad de los SEPEN, así como la asignación de estos las áreas administrativas.
5. Supervisar que la documentación oficial de los vehículos propiedad de los SEPEN, se encuentre actualizada para la circulación de los mismos.
6. Realizar las acciones que sean de su competencia para llevar el control de los servicios contratados a terceros y ejercer la obligatoriedad del cumplimiento de los contratos en tiempo y forma.
7. Proporcionar la atención a las áreas administrativas en relación a las solicitudes de espacio, ventilación, etc, previa autorización del director general.
8. Proporcionar y supervisar permanentemente los letreros de identificación de áreas, accesos, salidas, etc.
9. Elaborar un programa de seguridad en el trabajo, considerando acciones de evaluación, cursos al personal y asistencia inmediata a las condiciones inseguras.
10. Supervisar permanentemente las condiciones de las instalaciones de trabajo; cables electrónicos, enchufes, pasillos de acceso, etc.
11. Coordinar la formación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo.



12. Supervisar la distribución de los cupones de gasolina para las áreas de los SEPEN.
13. Participar dentro del proceso de invitación a tres oferentes o licitación pública cuando así se requiera conforme a la ley de la materia.
14. Controlar el fondo fijo del área.
15. Supervisar que se realice en tiempo y forma el pago a proveedores

#### 3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Los que le señale el jefe del departamento.

#### 3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con el programa de trabajo.
2. Del personal a su cargo.
3. Cumplir con las instrucciones recibidas.



### 3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento.

Horizontal: Con otros subjefes.

Descendente: Con el personal a su cargo.



### **3.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (SERVICIOS GENERALES)**

#### **3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar las tareas específicas encomendadas por el subjefto de servicios generales, con el propósito de brindar un servicio eficiente

#### **3.5.2 IDENTIFICACIÓN**

Número de plazas:		Seis.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de servicios generales.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de servicios generales.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.5.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Ejecutar las tareas específicas encomendadas por el subjefe de servicios generales, con el fin de otorgar un mejor servicio.

### 3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONMUTADOR

1. Atender las líneas telefónicas.
2. Canalizar las llamadas a las áreas correspondientes.
3. Cuidar el buen uso y manejo del equipo telefónico.
4. Solicitar periódicamente el mantenimiento del equipo telefónico.



5. Realizar las llamas telefónicas del personal de los SEPEN que así lo soliciten.
6. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICIALIA DE PARTES

1. Recibir y entregar la correspondencia y paquetería a las áreas que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Entregar correspondencia a las oficinas de mexpost o redpack.
3. Entregar correspondencia a otras dependencias.
4. Llevar y recoger sobres de cotización a los diferentes proveedores.
5. Recoger mensualmente las facturas de redpack y mexpost.
6. Recabar firmas de los diferentes departamentos que hayan solicitado el servicio de mensajería.
7. Llevar un control de la recepción y entrega de la paquetería.



8. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MODULO DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y QUEJAS.

1. Orientar al público de los servicios que se prestan y los requisitos necesarios para realizarlos.
2. Informar la ubicación de las áreas que así le soliciten.
3. Canalizar las sugerencias y quejas recibidas a su jefe inmediato.
4. Informar y orientar vía telefónica al público.
5. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACARGO DEL ESTACIONAMIENTO.

1. Llevar el registro de los vehículos que entran y salen (nombre del empleado, nombre del departamento de su adscripción, marca y placas del vehículo).
2. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES.



1. Atención al público en ausencia de alguna persona de la sub Jefatura.
2. Atender los eventos en el auditorio.
3. Resguardar el equipo de sonido del auditorio y mobiliario.
4. Recabar firmas de los diferentes departamentos.
5. Atender las líneas telefónicas en ausencia.
6. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.



### 3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. De la documentación que maneje.
2. De los trabajos que realice.

### 3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Subjefe de servicios generales.
	Horizontal:	Con otros auxiliares administrativos.
	Descendente:	Ninguna.



### 3.6. JEFE DE OFICINA DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO.

#### 3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de los SEPEN, que así lo requieran con el fin de tenerlas en óptimas condiciones.

#### 3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de servicios generales.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de servicios generales.

Subordinados directos: Secretaria, técnicos en mantenimiento, auxiliares de mantenimiento, auxiliar electricista, maestro mecánico, auxiliar administrativo, jardinero y auxiliares de jardinería.

### 3.6.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Mantener y reparar las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas, así como la conservación de los edificios propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y arreglar los tableros de distribución eléctrica.
2. Revisar y reparar la subestación en baja tensión eléctrica.
3. Revisar y repara los registros interiores y exteriores eléctricos.
4. Revisar y reparar el alumbrado interior y exterior.
5. Revisar y reparar contactos y apagadores.



6. Revisar y reparar las instalaciones hidráulicas y sanitarias.
7. Pintar y repintar los edificios propiedad de los SEPEN.
8. Revisar y reparar el mobiliario y equipo.
9. Instalar las divisiones de aluminio, cristales y madera.
10. Revisar, mantener y reparar el sistema de aire acondicionado.
11. Revisar, instalar y reparar las líneas telefónicas.
12. Limpiar e impermeabilizar azoteas.
13. Mantener las áreas verdes de los SEPEN.
14. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Decide del tipo de reparación que se requiere.
2. Decide sobre la priorización de las actividades.
3. Decide sobre la distribución y asignación de trabajo al personal a su cargo.



### 3.6.7 RESPONSABILIDADES

1. De los resultados por los trabajos realizados.
2. De los reportes que se generen.
3. De la organización de la oficina.
4. De la eficiencia del personal a su cargo.

### 3.6.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Subjefe de servicios generales.

Horizontal: Con otros jefes de oficina.

Descendente: Con el personal a su cargo.



## 3.7. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.

### 3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las labores que mantengan en operación los servicios requeridos para el funcionamiento normal de las oficinas de los SEPEN.

### 3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Seis.

Ubicación:

Física:

Edificio de los SEPEN.

Administrativa:

Subjefatura de mantenimiento.

Ámbito de operación:

Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de sección de mantenimiento.

Subordinados Ninguno. directos:

### 3.7.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Realizar las actividades que ayuden al buen funcionamiento de los sistemas: eléctrico, hidráulico, drenaje, etc., así como la conservación apropiada de los edificios.

### 3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer el programa de trabajo del área.
2. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que le indique su jefe inmediato.
3. Revisar y repara las instalaciones eléctricas, telefónicas, hidráulicas, sanitarias y sistema de aire acondicionado.
4. Fabricar e instalar las divisiones de los cubículos de las oficinas de los SEPEN.



5. Pintar y repintar los edificios, rejas, escritorios, mesas, libreros, gabinetes, estacionamiento, oficinas, etc.
6. Auxiliar a los departamentos en el traslado y desmantelamiento total de las oficinas.
7. Solicitar la herramienta adecuada para realizar su trabajo.
8. Resguardar la herramienta que le sea asignada.
9. Reportar el arreglo de las fallas o del mantenimiento y en su caso aquellos problemas que no hayan podido ser resueltos.
10. Apoyar a las oficinas y escuelas en la fabricación de rejas metálicas, ventanas, puertas, etc.
11. Reparación de mobiliario de oficina.
12. Limpiar e impermeabilizar las azoteas
13. Atender los trabajos encomendados de acuerdo a las prioridades del jefe inmediato.
14. Proporcionar apoyo cuando se le solicite.
15. Realizar los trabajos encomendados por su jefe inmediato, que sean afines a los anteriores.



### 3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.7.7 RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos encomendados.
2. De los reportes elaborados y entregados.

### 3.7.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el jefe de mantenimiento.
	Horizontal:	Con otros técnicos en mantenimiento y auxiliares.
	Descendente:	Ninguna.



## 3.8 AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO.

### 3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los SEPEN, para su funcionamiento óptimo.

### 3.8.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Cinco.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Jefe de mantenimiento.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de mantenimiento.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.8.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Proporcionar el apoyo en los trabajos de mantenimiento y reparación de los sistemas y equipos pertenecientes a los SEPEN.

### 3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a los técnicos de mantenimiento en la realización de los trabajos encomendados.
2. Reportar cualquier anomalía que observe en el funcionamiento de los servicios.
3. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, que haya sido invitado.
4. Reparar el mobiliario de oficina, como: mesas para computadora, escritorios, sillas etc.
5. Encender y apagar los equipos de aire acondicionado, diariamente.
6. Pintar y repintar los edificios, rejas, bardas, estacionamiento, etc.



7. Limpiar y revisar los tinacos, cisternas y registros sanitarios.
8. Limpiar y lubricar el equipo hidroneumático.
9. Instalar divisiones para cubículos en las diferentes áreas.
10. Encender y apagar las luces de los distintos departamentos de los SEPEN.
11. Auxiliar en la instalación de lámparas y balastras.
12. Cargar y descargar mobiliario de oficina.
13. Auxiliar en las instalaciones, revisión y reparación de líneas telefónicas.
14. Realizar trabajos de albañilería, soldadura eléctrica, carpintería.
15. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.



### 3.8.7 RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos que se le encomienden.

### 3.8.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con su jefe inmediato.
	Horizontal:	Con otros auxiliares de mantenimiento.
	Descendente:	Ninguna.

## 3.9. MAESTRO MECÁNICO.

### 3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener los vehículos propiedad de los SEPEN en condiciones apropiadas para su uso.

### 3.9.2 IDENTIFICACIÓN



Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Jefe de mantenimiento.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de mantenimiento.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.9.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Proporcionar el servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad de los SEPEN.

### 3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las afinaciones a los vehículos.
2. Realizar los cambios de aceite, baleros, bujías y filtros.



3. Reparar los frenos y clutch.
4. Atender los vehículos que fallan fuera de la ciudad.
5. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.9.7 RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos que realice.
2. De los reportes que entregue.



### 3.9.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe de mantenimiento.

Horizontal: Ninguna.

Descendente: Ninguna.



### **3.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (MANTENIMIENTO)**

#### **3.10.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar y gestionar ante CFE todos los tramites relativos al consumo de energía, con el fin de recibir el servicio de manera óptima y eficiente en los SEPEN.

#### **3.10.2 IDENTIFICACIÓN**

Número de plazas:		Dos.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Jefe de mantenimiento.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.10.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de mantenimiento.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.10.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Tramitar y gestionar ante CFE todos los problemas inherentes a la contratación y consumo de energía de los edificios, oficinas y centros educativos dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.10.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar los contratos de luz eléctrica ante la CFE de cada plantel escolar del estado cuando así lo solicita.
2. Tramitar los cambios de tarifas de la 02 a la OM cuando los planteles escolares cuenten con las condiciones técnicas y cumplan con los requisitos necesarios.
3. Tramitar las bonificaciones o cancelaciones de cobros improcedentes ante la CFE hechos a las escuelas.
4. Revisar y enviar los recibos de consumo de energía eléctrica de los planteles educativos a su nivel correspondiente.



5. Orientar a los directores para la realización de instalaciones eléctricas.
6. Verificar físicamente los medidores al visitar los centros educativos para detectar posibles errores de facturación debido a lecturas erróneas.
7. Regularizar a los centros educativos que no cuenten con contrato y proceder a su incorporación al convenio de cobranza centralizada SEPEN-CFE.
8. Revisar las instalaciones eléctricas de las escuelas para verificar si existen fugas de corriente eléctrica.
9. Tramitar las bajas ante la CFE de las escuelas o edificios que no pertenezcan a los SEPEN.
10. Fomentar la cultura del ahorro de energía en los planteles escolares, así como las oficinas de los SEPEN.
11. Reportar cualquier anomalía que observe en el funcionamiento de los servicios eléctricos.
12. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.10.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.



### 3.10.7 RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos que se le encomienden.

### 3.10.8 COMUNICACIÓN

Interna:      Ascendente:      Con su jefe inmediato.

Horizontal:      Auxiliar de mantenimiento.

Descendente:      Ninguna.



## 3.11. JARDINERO.

### 3.11.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener las áreas verdes de los SEPEN en condiciones agradables a la vista.

### 3.11.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Cuatro.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Jefe de mantenimiento.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.11.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de mantenimiento.

Subordinados directos: Ninguno.



### 3.11.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Realizar las actividades de mantenimiento de las áreas verdes de los SEPEN.

### 3.11.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Regar el pasto, flores, árboles y macetas diariamente.
2. Podar el pasto y árboles, cuando sea necesario.
3. Solicitar la herramienta e instrumentos necesarios para su trabajo.
4. Fertilizar las áreas verdes de los SEPEN.
5. Recoger la herramienta y utensilios utilizados, diariamente.
6. Revisar si existen plagas y solicitar los insecticidas para su aplicación, en caso de ser necesario.
7. Manejar las herramientas como: podadoras, desbrozadoras, tijeras, etc.
8. Realizar las funciones que le sean encomendadas, afines a las anteriores.



### 3.11.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.11.7 RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos que realiza.

### 3.11.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con su jefe inmediato.
	Horizontal:	Con otros jardineros.
	Descendente:	Ninguna.



## 3.12. INTENDENTE.

### 3.12.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de limpieza, aseo de baños, entrega de oficios y acarreo de material para mantener las áreas de los edificios limpias y ordenadas.

### 3.12.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Veintiocho.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de servicios generales.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.12.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de servicios generales.

Subordinados Ninguno. directos:

### 3.12.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Limpiar, recoger la basura que se genere por la operación de los SEPEN, así como apoyar en la entrega de garrafones de agua y materiales de oficina.

### 3.12.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Barrer y trapear los pasillos y áreas de oficina.
2. Limpiar el mobiliario de las oficinas.
3. Limpiar ventanas y vidrios en general.
4. Recoger diariamente la basura y llevarla al lugar de acopio.
5. Solicitar el material de aseo que requiera para sus actividades.



6. Meter o sacar mobiliario o equipo de las oficinas.
7. Recoger la basura de los diferentes edificios y trasladarla al centro de recolección de basura.
8. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.12.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.12.7 RESPONSABILIDADES

1. De mantener limpias las áreas.
2. De solicitar el material de trabajo.
3. De acudir a las reuniones que sea invitado (a).



### 3.12.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con su jefe inmediato.

Horizontal: Con otros intendentes.

Descendente: Ninguna.



### 3.13. RESPONSABLE DEL ÁREA DE VEHÍCULOS.

#### 3.13.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de los SEPEN, para uso de estos mismos.

#### 3.13.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de servicios generales.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

#### 3.13.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de servicios generales.

Subordinados Auxiliar administrativo y secretaría. directos:



### 3.13.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Proporcionar el servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad de los SEPEN, para que estos estén en condiciones de prestar un mejor servicio.

### 3.13.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar el servicio de mantenimiento a las unidades propiedad de los SEPEN.
2. Supervisar el avance sobre la reparación de las unidades enviadas para tal fin.
3. Supervisar la elaboración de la bitácora correspondiente a los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades vehiculares.
4. Supervisar los vencimientos de los contratos de comodato de las unidades vehiculares, que estén cedidas, así como las recibidas.
5. Proporcionar la información necesaria para las licitaciones de pólizas de seguro de las unidades que forman el parque vehicular de los SEPEN.
6. Efectuar el trámite y pago de tenencia, referendo de tarjetas de circulación y placas de los vehículos que forman el parque vehicular de los SEPEN.
7. Atender los reportes de los chóferes respecto al estado físico de los vehículos.



8. Atender las solicitudes de cambio o reposición de llantas de las áreas de los SEPEN.
9. Elaborar los formatos de pedido cuando los importes de las facturas sean superiores a \$5,000.00 más IVA.
10. Supervisar la emisión de vales de servicio de los departamentos.
11. Llevar una bitácora de salidas de comisión de los chóferes, dentro y fuera del estado.
12. Llevar una bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades vehiculares.
13. Supervisar la captura de los folios de gasolina, para emitir los reportes correspondientes.
14. Entregar los vales de gasolina a cada departamento de los SEPEN.
15. Responder a las solicitudes de vehículo y chofer de los departamentos de los SEPEN.
16. Supervisar la elaboración de los oficios de comisión de los Chóferes.
17. Supervisar el pago de viáticos de los chóferes comisionados.
18. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.



### 3.13.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.13.7 RESPONSABILIDADES

1. De la documentación en regla de los vehículos.
2. Del personal a su cargo.

### 3.13.8 COMUNICACIÓN

Interna:      Ascendente:      Subjefe de servicios generales.

Horizontal:      Ninguna.

Descendente:      Auxiliar administrativo y secretar



### **3.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (ÁREA DE VEHÍCULOS)**

#### **3.14.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Auxiliar a proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de los SEPEN, para uso de estos mismos.

#### **3.14.2 IDENTIFICACIÓN**

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de servicios generales.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.14.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Responsable del área de vehículos.

Subordinados Ninguno.

directos:

### 3.14.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Auxiliar a proporcionar el servicio de mantenimiento, a los vehículos propiedad de los SEPEN, para que estos estén en condiciones de prestar un mejor servicio.

### 3.14.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar a proporcionar el servicio de mantenimiento a las unidades propiedad de los SEPEN.
2. Auxiliar a supervisar el avance sobre las reparaciones de las unidades enviadas para tal fin.
3. Elaborar la bitácora correspondiente a los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades vehiculares.
4. Efectuar el trámite y pago de tenencia, referendo de tarjetas de circulación y placas de los vehículos que forman el parque vehicular de los SEPEN.



5. Atender los reportes de los chóferes respecto al estado físico de los vehículos.
6. Atender las solicitudes de cambio o reposición de llantas de las áreas de los SEPEN.
7. Elaborar los formatos de pedido cuando los importes de las facturas sean superiores a \$5,000.00 más IVA.
8. Elaborar bitácora de salidas de comisión de los chóferes, dentro y fuera del estado.
9. Llevar una bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades vehiculares.
10. Capturar los folios de gasolina, para emitir los reportes correspondientes.
11. Entregar los vales de gasolina a cada departamento de los SEPEN.
12. Auxiliar a elaborar los oficios de comisión de los Chóferes.
13. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

#### 3.14.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.



### 3.14.7 RESPONSABILIDAD

1. De la documentación en regla de los vehículos.

### 3.14.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Responsable del área de vehículos.

Horizontal: Ninguna.

Descendente: Ninguna.



### 3.15. CHOFER.

#### 3.15.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar al personal de los SEPEN, el servicio de traslado al interior y al exterior del estado.

#### 3.15.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Seis.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de servicios generales.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.15.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Subjefe de servicios generales.

Jefe inmediato:

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.15.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Conducir los vehículos automotores propiedad de los SEPEN para traslado de los recursos humanos y materiales de los mismos.

### 3.15.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las condiciones físicas del vehículo y sus herramientas e informar al jefe acerca de las necesidades del mismo para el mantenimiento correspondiente.
2. Contar con la licencia de manejo vigente para la ejecución de sus funciones.
3. Proporcionar información sobre los tiempos de traslados.
4. Solicitar el pago de viático y oficio de comisión.
5. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.



### 3.15.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.15.7 RESPONSABILIDADES

1. Del vehículo asignado.
2. Del personal que traslade.
3. De los tiempos que realice en los traslados.



### 3.15.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Subjefe de servicios generales.

Horizontal: Con otros choferes.

Descendente: Ninguna.



## 3.16 RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

### 3.16.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Clasificar, ordenar y archivar los documentos no vigentes de los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit, con propósito de conservarlos en buen estado para posteriores consultas.

### 3.16.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Instalaciones del internado Juan Escutia.
	Administrativa:	Departamento de recursos materiales y servicios.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.16.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de recursos materiales y servicios.

Subordinados: Auxiliar en archivo histórico.

### 3.16.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Clasificar, ordenar y archivar los documentos históricos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.16.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, buscar y depurar la documentación que se envía a archivo histórico.
2. Atender las solicitudes para recoger la documentación que se considera por las áreas como archivo histórico.
3. Identificar aquellos documentos que se consideren como histórico.



4. Organizar las actividades que se requieran para el buen funcionamiento del archivo histórico.
5. Gestionar ante el jefe del departamento todo lo relacionado con el archivo.
6. Conservar, preservar y difundir la documentación que existe en el archivo histórico.
7. Solicitar oportunamente al jefe del departamento las necesidades de recursos para la realización de su trabajo.
8. Presentar a su jefe, los informes periódicos de las actividades realizadas y los avances del programa operativo anual, así como del desempeño del personal a su cargo.
9. Poner a consideración del jefe las solicitudes de licencias y permisos del personal a su cargo.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.

### 3.16.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.



### 3.16.7 RESPONSABILIDADES

1. Del cumplimiento del programa de trabajo autorizado.
2. Del desempeño del personal a su cargo.
3. De la manejo y conservación de los documentos.

### 3.16.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento de recursos materiales y servicios.

Horizontal: Ninguna.

Descendente: Auxiliar en archivo histórico.



### 3.17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### (ARCHIVO HISTÓRICO)

##### 3.17.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la clasificación, orden y archivo de los documentos no vigentes

de los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit, con propósito de conservarlos en buen estado para posteriores consultas.

##### 3.17.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Dos.

Ubicación:

Física:

Instalaciones del internado Juan Escutia.

Administrativa:

Departamento de recursos materiales y servicios.



Ámbito de operación:

Servicios de Educación Pública  
del Estado de Nayarit.

### 3.17.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Responsable del archivo histórico.

Subordinados: Ninguno.

### 3.17.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Auxiliar en la clasificación, orden y archivo de los documentos históricos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.17.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Retirar de los documentos cualquier material metálico (grapas, broches, clips, etc.).
2. Identificación y agrupación de la documentación para cada uno de los departamentos de los SEPEN.
3. Registrar la documentación para identificarla y localizarla con mayor facilidad.
4. Eliminar los documentos duplicados de un expediente o de un grupo de expedientes.
5. Llevar el orden en la organización de los documentos.



6. Elaborar el inventario de todos los documentos que se tengan bajo el resguardo de esta área.
7. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.

### 3.17.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.17.7 RESPONSABILIDADES

1. Del manejo y conservación de los documentos.

### 3.17.8 COMUNICACIÓN

Interna:      Ascendente:      Con el responsable del archivo histórico.

Horizontal:      Ninguna.

Descendente:      Ninguna.



### 3.18. RESPONSABLE DEL ÁREA DE IMPRESIONES.

#### 3.18.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de impresión y fotocopiado a las áreas de los servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

#### 3.18.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Una.

Ubicación:

Física:

Edificio de los SEPEN.

Administrativa:

Subjefatura de servicios generales.

Ámbito de operación:

Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.18.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de servicios generales.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.18.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Fotocopiar e imprimir la documentación, formatos, diplomas, etc., que soliciten las áreas de los SEPEN, debidamente requisitadas.

### 3.18.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y supervisar los tirajes de las inscripciones de febrero, catálogo escalafonario, cursos de talleres de educación preescolar e inicial, etc.
2. Reportar de inmediato la baja calidad del servicio de los equipos e identificar la falla de ser posible.
3. Priorizar los trabajos de impresión.



4. Asistir a los cursos de capacitación en el manejo de las nuevas máquinas de impresión.
5. Atender a los técnicos de los equipos para el arreglo de los mismos.
6. Realizar el mantenimiento rutinario de los equipos.
7. Atender las fallas menores del equipo de impresión.
8. Contabilizar el total de copias y copy printer al final de cada mes.
9. Revisar los vales para fotocopiado, que estén debidamente requisitados.
10. Elaborar y presentar reportes de los servicios que se prestaron durante el mes.
11. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

#### 3.18.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Los que le señale su jefe inmediato.

#### 3.18.7 RESPONSABILIDADES



1. De los trabajos de impresión que realice.
2. De los reportes que elabore.
3. De la atención a los usuarios del servicio.

### 3.18.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe de servicios generales.

Horizontal: Ninguna.

Descendente: Con los Técnicos en impresiones y  
Auxiliar de impresión.



### 3.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (IMPRESIONES).

#### 3.19.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de impresión y fotocopiado a las áreas de los servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

#### 3.19.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Seis.

Ubicación:

Física:

Edificio de los SEPEN.

Administrativa:

Subjefatura de servicios generales.

Ámbito de operación:

Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.19.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Responsable del área de impresiones.

Subordinados Ninguno.

directos:

### 3.19.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Fotocopiar e imprimir la documentación, formatos, diplomas, etc., que soliciten las áreas de los SEPEN, debidamente requisitadas.

### 3.19.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los tirajes de las inscripciones de febrero, catálogo escalafonario, cursos de talleres de educación preescolar e inicial, etc.
2. Informar al responsable del área la baja calidad del servicio de los equipos e identificar la falla de ser posible.
3. Priorizar los trabajos de impresión de acuerdo a las instrucciones recibidas por el encargado.
4. Asistir a los cursos de capacitación en el manejo de las nuevas máquinas de impresión.



5. Atender a los técnicos de los equipos para el arreglo de los mismos.
6. Realizar el mantenimiento rutinario de los equipos.
7. Atender las fallas menores del equipo de impresión.
8. Revisar los vales para fotocopiado, que estén debidamente requisitados.
9. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.19.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.19.7 RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos de impresión que realice.
2. De la atención a los usuarios del servicio.



### 3.19.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el encargado del área de impresiones.
	Horizontal:	Con otros técnicos de impresión.
	Descendente:	Ninguna



### 3.20. JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A PROVEEDORES.

#### 3.20.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Servir de enlace entre el departamento de recursos materiales y servicios a los proveedores de los SEPEN, para eficientar la atención a estos.

#### 3.20.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación: Física: Edificio de los SEPEN.

Administrativa: Subjefatura de servicios generales.

Ámbito de operación: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.20.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de servicios generales.

Subordinados Auxiliares administrativos.

directos:

### 3.20.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Atender a los proveedores en relación a pagos, requisitos de convocatorias y facturas entregadas.

### 3.20.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y revisar el trámite de facturas ante el departamento de recursos financieros.
2. Revisión y validación tanto de facturas que se reciben, como de los documentos que sirven de soporte a estas.
3. Revisar los contratos de servicios (mantenimiento y arrendamientos).



4. Elaborar el informe mensual de órdenes de servicios tramitadas por número de orden progresivo, así como el concentrado de mes a mes.
5. Elaborar informe de gastos fijos y variables.
6. Elaborar reporte de las facturas que quedarán en el “pasivo” pendientes de trámite.
7. Supervisar que se lleve a cabo la clasificación y archivo de los documentos oficiales.
8. Recabar firmas, de los diversos jefes de departamento para el trámite de su factura.
9. Codificar facturas y recibos.
10. Reportar anualmente ante la SHCP de los proveedores que tramitaron facturas en el año y montos pagados.
11. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.20.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Los que le atribuya el subjefe de servicios generales.

### 3.20.7 RESPONSABILIDADES



1. De la documentación.
2. Del cumplimiento de los contratos de mantenimiento y servicios.
3. De solicitar los pagos al departamento de recursos financieros.
4. De los reportes e informes que elabore.

### 3.20.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el subjefe de servicios generales.

Horizontal: Con otros jefes de oficina.

Descendente: Auxiliares administrativos.



## **3.21 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **(ÁREA DE ATENCIÓN A PROVEEDORES)**

#### **3.21.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Auxiliar al departamento de recursos materiales y servicios con los proveedores de los SEPEN, para eficientar la atención a estos.

#### **3.21.2 IDENTIFICACIÓN**

Número de plazas:		Tres.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de servicios generales.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.21.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de oficina de atención a proveedores.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.21.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Auxiliar a los proveedores en relación a pagos, requisitos de convocatorias y facturas entregadas.

### 3.21.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar a realizar y revisar el trámite de facturas ante el departamento de recursos financieros.
2. Recepción, revisión y validación tanto de facturas que se reciben, como de los documentos que sirven de soporte a estas.
3. Auxiliar a revisar los contratos de servicios (mantenimiento y arrendamientos).
4. Bajar información de internet sobre facturación de servicios telefónico, líneas convencionales y troncales.



5. Capturar los informes de gastos fijos y variables.
6. Clasificar y archivar los documentos oficiales.
7. Recabar firmas, de los diversos jefes de departamento para el trámite de su factura.
8. Codificar facturas y recibos.
9. Elaborar contra-recibos y liquidación para el proveedor.
10. Elaborar órdenes de servicio por cada factura que llega.
11. Fotocopiar la documentación que sea necesaria para el pago a los proveedores.
12. Elaborar ordenes de servicios.
13. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

#### 3.21.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Los que le atribuya el jefe de oficina de atención a proveedores.

#### 3.21.7 RESPONSABILIDADES



1. De la documentación.
2. De los reportes e informes que elabore.

### 3.21.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe de oficina de atención a proveedores.

Horizontal: Con otros auxiliares administrativos.

Descendente: Ninguna.



## 3.22. SUBJEFE DE ALMACENES E INVENTARIOS.

### 3.22.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar que el abastecimiento y distribución del material de oficina, equipo y bienes muebles se lleven conforme a las normas y lineamientos establecidos, así como el registro y control de los mismos.

### 3.22.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación: Física: Almacén general de los SEPEN.

Administrativa: Departamento de recursos materiales y servicios.

Ámbito de operación: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.22.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de recursos materiales y servicios.

Subordinados directos: Jefes de oficina, auxiliares administrativos, auxiliar de inventarios, almacenistas, auxiliar de almacén, secretarías y intendentes.

### 3.22.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Supervisar y realizar la oportuna entrega del material solicitado al almacén, así como el control del inventario de los bienes muebles propiedad de los SEPEN.

### 3.22.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar el programa de trabajo del área de almacenes e inventarios
2. Participar en el reclutamiento y capacitación de personal requerido.
3. Establecer los procedimientos que han de emplearse en el desarrollo del trabajo.



4. Asesorar al personal a su cargo sobre las actividades que deban realizarse.
5. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
6. Supervisar la realización de las conciliaciones mensuales y entregarlas al departamento de recursos financieros.
7. Supervisar que se lleven a cabo el cierre de mes y que se impriman los reportes correspondientes.
8. Supervisar la codificación de las solicitudes de almacén.
9. Supervisar que la entrega de la mercancía corresponda al pedido previo cotejo con las facturas.
10. Supervisar que se realicen los registros de entradas y salidas de almacén.
11. Supervisar que se asignen los folios a las solicitudes de almacén.
12. Aplicar las normas y procedimientos establecidos, así como hacerlos cumplir.
13. Presentar a su jefe inmediato los informes y reportes periódicos, que le solicite.
14. Asistir a las reuniones que sea convocado por su jefe inmediato.
15. Resolver la problemática que se presente en su ámbito de competencia.



16. Vigilar que se registren los bienes muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
17. Revisar la documentación turnada a la subjefatura por la oficina de inventarios.
18. Programar reuniones con el personal a su cargo.
19. Coordinar el levantamiento del inventario y sus actualizaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Supervisar la actualización de los vales de resguardo, así como la elaboración de los avisos de alta, bajas y transferencias.
21. Supervisar que los activos fijos sean inventariados.
22. Vigilar el marcaje de los bienes muebles inventariados.
23. Participar en la comisión de validación de bajas y calendarizar las visitas a las escuelas en el estado.
24. Asesorar en el llenado de los documentos de inventarios a los distintos responsables.
25. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento, que sean afines a las anteriores.



### 3.22.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Para hacer propuestas de métodos y formas de trabajo.
2. Para seleccionar entre el personal a su cargo, para realizar los trabajos asignados, dentro de su ámbito de competencia.
3. Para evaluar la eficiencia y productividad de su personal.
4. Los que le señale su jefe inmediato.

### 3.22.7 RESPONSABILIDADES

1. Del desarrollo y el cumplimiento del programa de trabajo.
2. De la eficiencia del personal a su cargo.
3. De la operación adecuada del almacén y inventarios.
4. De los equipos y materiales de trabajo.



### 3.22.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el jefe del departamento de recursos materiales y servicios, directores y jefes de departamento solicitantes.
	Horizontal:	Con otros subjefes de departamento.
	Descendente:	Con el personal a su cargo.



### 3.23. JEFE DE OFICINA DEL ALMACÉN GENERAL.

#### 3.23.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar el proceso administrativo del almacén general, con el fin de eficientar la entrega y recepción del material, mobiliario y equipo de oficina a las áreas y centros educativos de los SEPEN.

#### 3.23.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Almacén general de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de almacenes e inventarios.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.23.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de almacenes e inventarios.

Subordinados      Almacenista general, almacenistas,  
directos:      auxiliar de almacén, auxiliares  
administrativos, secretaria e intendente.

### 3.23.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Llevar el Registro contable de las entradas y salidas del almacén, mantener actualizados el inventario de mercancía y proporcionar un servicio de calidad.

### 3.23.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar contablemente las entradas y salidas del almacén.
2. Elaborar y verificar las conciliaciones mensuales con el departamento de recursos financieros.
3. Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo.
4. Participar en las reuniones que sea convocado (a).



5. Gestionar las licencias y permisos que solicite el personal a su cargo.
6. Supervisar la entrega del material a las áreas y los centros educativos que integran los SEPEN.
7. Supervisar la recepción del material por parte de los almacenistas.
8. Supervisar el registro contable de los cierres mensuales, de acuerdo a los reportes generados por el sistema de almacén.
9. Cotejar los reportes generados por el sistema del almacén con el Kardex manual de mercancías.
10. Supervisar que se firmen y archivan todas las entradas y salidas de almacén, así como los reportes generados por el sistema.
11. Establecer el stock de inventario de las mercancías.
12. Aplicar las normas y procedimientos para establecer las medidas correctivas en las irregularidades que se presenten.
13. Realizar el inventario dos veces por año.
14. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.



### 3.23.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Los que le señale el jefe inmediato.

### 3.23.7 RESPONSABILIDADES

1. De la eficiencia del personal a su cargo.
2. De control de las mercancías en almacén.
3. De los reportes e informes que elabore.

### 3.23.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el subjefe de almacenes e inventarios.

Horizontal: Con otros jefes de oficina.

Descendente: Con el personal a su cargo.



## 3.24. ALMACENISTA.

### 3.24.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las entradas y salidas de material, mobiliario y equipo de oficina, previa autorización de la oficina del almacén general, con el fin de prestar los servicios en tiempo y forma.

### 3.24.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Cinco.

Ubicación:

Física: Almacén general de los SEPEN.

Administrativa: Oficina del almacén general.

Ámbito de operación:

Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.24.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Almacenista general.

Subordinados      Auxiliar      de      almacén.  
directos:

### 3.24.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Recibir, revisar, reportar, almacenar y entregar los materiales, mobiliario y equipo que sean propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### 3.24.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir mercancías, cotejar con la factura correspondiente y reportar el movimiento a la oficina del almacén general.
2. Codificar las solicitudes de almacén y entregarlas al auxiliar administrativo (Responsable del sistema del almacén).
3. Ubicar el espacio para almacenar la mercancía.
4. Registrar las entradas y salidas del almacén en el kardex manual.



5. Hacer el levantamiento del inventario físico dos veces por año.
6. Mantener organizada la bodega para agilizar los movimientos dentro de la misma.
7. Entregar el material solicitado por las áreas y centros educativos de los SEPEN, previa autorización.
8. Señalar en la solicitud de almacén la cantidad de material entregado.
9. Entregar el material, mobiliario y equipo en orden cronológico (primeras entradas, primeras salidas).
10. Resguardar convenientemente los materiales y equipos almacenados.
11. Anotar los números de serie de los equipos, máquinas de escribir y/o aparatos en las solicitudes de almacén correspondientes.
12. Reportar cualquier situación fuera de lo normal que se presente.
13. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.

### 3.24.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.



### 3.24.7 RESPONSABILIDADES

1. De las actividades que realiza normalmente.
2. Del personal auxiliar que tiene a su cargo

### 3.24.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el almacenista general.
	Horizontal:	Con otros almacenistas.
	Descendente:	Auxiliar de almacén.



### 3.25. AUXILIAR DE ALMACEN.

#### 3.25.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al almacenista en las actividades propias del almacén, con el propósito de prestar un mejor servicio.

#### 3.25.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Almacén general de los SEPEN.
	Administrativa:	Oficina del almacén general.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.25.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Almacenista.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.25.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Auxiliar en las actividades inherentes al manejo del almacén, y las que le indique el almacenista.

### 3.25.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la codificación de las solicitudes de almacén.
2. Limpiar las bodegas de los almacenes.
3. Auxiliar a ubicar el espacio idóneo para acomodar y ordenar el material.
4. Auxiliar en el levantamiento del inventario físico.



5. Mantener organizado la bodega para agilizar los movimientos dentro de la misma.
6. Entregar el material solicitado por las áreas y centros educativos de los SEPEN, previa autorización en la ausencia del almacenista encargado.
7. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.

### 3.25.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.25.7 RESPONSABILIDADES

1. De las actividades que desarrolla.

### 3.25.8 COMUNICACIÓN

Interna:      Ascendente:      Almacenista general.

                 Horizontal:      Almacenista.

                 Descendente:      Ninguna.



### **3.26 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (ALMACEN GENERAL)**

#### **3.26.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades de índole administrativo en la oficina del almacén general, con el fin de brindar el servicio a las áreas y los centros educativos de los SEPEN.

#### **3.26.2 IDENTIFICACIÓN**

Número de plazas:		Cuatro.
Ubicación:	Física:	Almacén general de los SEPEN.
	Administrativa:	Oficina del almacén general.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.26.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de oficina del almacén general.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.26.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Apoyar en las actividades administrativas del almacén, con el propósito de prestar el servicio a las áreas y los centros educativos de los SEPEN.

### 3.26.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar las firmas de las salidas del almacén, de los titulares de las diversas áreas que integran los SEPEN.
2. Archivar las entradas y salidas originales por folio consecutivo y por partida.
3. Registrar las solicitudes de almacén por año de acuerdo al ejercicio fiscal.
4. Turnar las entradas y salidas del almacén al departamento de recursos financieros.
5. Llevar el control del material de construcción del almacén general.



6. Atención a los directores y personal que labora en los SEPEN.
7. Elaborar las entradas y salidas del almacén en el sistema que se tiene para ello.
8. Elaborar las entradas y salidas simultáneas del almacén.
9. Asignar y controlar los folios a las solicitudes del almacén.
10. Imprimir los reportes de existencias, movimientos por partida, etc.
11. Hacer los cierres mensuales en el sistema del almacén.
12. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.

### 3.26.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.26.7 RESPONSABILIDADES



1. De los trabajos que realice.
2. De los reportes que genere.
3. Del funcionamiento adecuado del sistema del almacén.

### 3.26.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe de oficina del almacén general.

Horizontal: Con auxiliares administrativos.

Descendente: Ninguna.



### 3.27. JEFE DE LA OFICINA DE INVENTARIOS.

#### 3.27.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar los bienes muebles propiedad de los SEPEN, para que se encuentren debidamente inventariados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos con el fin de que se tenga un registro sobre los mismos.

#### 3.27.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefatura de almacenes e inventarios.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.27.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de almacenes e inventarios.

Subordinados directos: Auxiliares de inventarios y secretaria.

### 3.27.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Supervisar el registro de altas y bajas de los bienes muebles propiedad de los SEPEN, así como coordinar el inventario de los mismos.

### 3.27.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los informes de los inventarios por niveles (preescolar, primaria, secundaria y educación especial).
2. Supervisar que las encargadas de los niveles asesoren a los encargados de los centros de trabajo sobre el levantamiento físico del inventario.
3. Revisa que las bajas de los inventarios cumplan con todos los requerimientos establecidos.
4. Elaborar los informes trimestrales de bienes muebles y vehículos.
5. Coordinar las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles.



6. Apoyar a los encargados de niveles, monitores, directores, supervisores y jefes de sector, en los movimientos de inventarios.
7. Revisar los formatos de aviso de alta y vales de resguardo.
8. Revisar los inventarios de las siete URSE.
9. Apoyar a los encargados de nivel y monitores en las actividades cuando así lo requiera el trabajo.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.27.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Los que le asigne su jefe inmediato.

### 3.27.7 RESPONSABILIDADES

1. De la eficiencia del personal a su cargo.
2. De los trabajos que realice.
3. De los reportes e informe que elabore.



### 3.27.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el subjefe de almacenes e inventarios.
	Horizontal:	Con otros jefes de oficina.
	Descendente:	Con los auxiliares de inventarios y secretaria.



## 3.28 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INVENTARIOS)

### 3.28.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades inherentes a los procesos de inventarios en apego estricto a las normas y procedimientos establecidos, para los registros correspondientes.

### 3.28.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Ocho.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Subjefe de almacenes e inventarios.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.28.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la oficina de inventarios.

Subordinados Ninguno.

directos:

### 3.28.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Apoyar en la actividad de índole administrativo en la oficina de inventarios, con el fin de brindar el servicio a las áreas y los centros educativos de los SEPEN.

### 3.28.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los contralores, directores, supervisoras, jefes de sector y monitores para actualizar sus inventarios.
2. Recibir y revisar la documentación para actualizar los inventarios.
3. Mecnografiar avisos de altas y vales de resguardo de los bienes correspondientes.
4. Ordenar y archivar los documentos que se generan por los inventarios de los niveles y las áreas.
5. Elaborar informe trimestral del incremento total de bienes del activo fijo y el importe total.



6. Elaborar informe mensual de actividades.
7. Marcar los bienes muebles y equipo de oficina de las áreas que integran los SEPEN.
8. Revisar físicamente los inventarios de las áreas que integran los SEPEN.
9. Elaborar los formatos de altas y bajas de los bienes muebles y equipo de oficina.
11. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.28.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.28.7 RESPONSABILIDADES

1. De los documentos que recibe.
2. De los informes que entregue.
3. De la eficiencia en las labores encomendadas.



### 3.28.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe de oficina de inventarios.

Horizontal: Con otros auxiliares de inventarios.

Descendente: Ninguna.



### 3.29. SECRETARIA.

#### 3.29.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades de índole administrativo de la oficina que se requieran a efecto de eficientar el servicio y la calidad del departamento de recursos materiales y servicios.

#### 3.29.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Siete.
Ubicación:	Física:	Edificio y almacén general de los SEPEN.
	Administrativa:	Jefatura del departamento subjefaturas y jefes de oficina.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### 3.29.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento, subjefes y jefes de oficina.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.29.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Recibir, elaborar, enviar, archivar la documentación relativa al departamento o área, así como proporcionar el servicio de atención al público y llamadas telefónicas.

### 3.29.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la documentación oficial que reciba.
2. Recibir y atender las llamadas telefónicas propias de la oficina.
3. Llevar la agenda de visitas, reuniones, eventos que se jefe tenga que estar presente
4. Elaborar y entregar los oficios, documentos o estudios que le solicite su jefe inmediato.
5. Participar en las reuniones que haya sido invitada.
6. Solicitar y recibir los cursos que eleven la eficiencia y calidad de los trabajos encomendados.
7. Llevar el archivo ordenado y actualizado.



8. Propiciar un ambiente adecuado de trabajo.
9. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a las anteriores.

### 3.29.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### 3.29.7 RESPONSABILIDADES

1. De la presentación de los trabajos elaborados.
2. Del archivo de la oficina.
3. De la documentación oficial.



### 3.29.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con su jefe inmediato.
	Horizontal:	Con otras secretarías.
	Descendente:	Ninguna.



---

SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DEL ESTADO DE NAYARIT**