



**GOBIERNO  
DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN  
DE PUBLICACIONES

**E L E S T A D O**

*de Jalisco*

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Emilio González Márquez**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Victor Manuel  
González Romero**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
**Juan Manuel Castell Carrillo**

Registrado desde el  
**3 de septiembre de 1921.**  
Trisemanal:  
**martes, jueves y sábados.**  
Franqueo pagado.  
Publicación Periódica.  
Permiso Núm.0080921.  
Características 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**JUEVES 16 DE AGOSTO  
DE 2012**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X X I I I

**38**

SECCIÓN  
VI



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
C.P. Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
V́ctor Manuel González Romero

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
C. Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal: **martes, jueves y sábad**os.  
Franqueo pagado. Publicación Periódica.  
Permiso Núm. **0080921**.  
Características **117252816**.  
Autorizado por **SEPOMEX**.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



## ACUERDO

**Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Educación. Estados Unidos Mexicanos.**

**ACUERDO SECRETARIAL MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EL CUAL SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 10 Y 35 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN V Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO.**

### CONSIDERANDOS

- I. Que el pasado 09 de abril del 2011 se publicaron en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" los Manuales de Organización de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
- II. Que una vez que entraron en vigor y que las escuelas de Educación Básica se encuentran aplicándolos, se hace necesario realizar algunas modificaciones para clarificar algunas disposiciones, y así mejorar su eficacia, siendo las siguientes:

### MODIFICACIONES

1. Es menester modificar la portada para que diga "Manual de Organización Nivel de Educación Secundaria en sus Modalidades General y Técnica"; y sustituir en su totalidad los organigramas publicados de Educación Secundaria General y Educación Secundaria Técnica.
2. En la figura del Supervisor de Zona Escolar, es menester sustituir toda la Dimensión Pedagógica Curricular.
3. En figura del Asesor Técnico Pedagógico del Supervisor de Zona de Educación Secundaria, en la Dimensión Pedagógica Curricular, es menester sustituir el numeral 15, que debe decir "Desarrollar las demás que en el ámbito técnico pedagógico le sean asignadas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente".
4. En la figura del Subdirector en el apartado de Relación de Autoridad en el Personal a su Cargo, es necesario sustituirlo, para que diga "Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito al Plantel Educativo".
5. En la figura del Oficial Mayor, en la Dimensión Comunitaria y de Participación Social es menester eliminar el numeral 2 y recorrer las subsiguientes.
6. En la figura del Contralor, en el apartado de la Ubicación Física y Administrativa, es menester sustituirlos para que diga "Plantel de Educación Secundaria".



4

7. En la figura del Coordinador de Actividades Académicas o Tecnológicas de Educación Secundaria en el apartado de la Ubicación Administrativa, es menester sustituirlo para que diga "Plantel de Educación Secundaria".
8. En la figura del Coordinador de Asistencia Educativa de Educación Secundaria, en el apartado de la Ubicación Administrativa, es menester sustituirlo para que diga "Plantel de Educación Secundaria"; en la Dimensión Administrativa, es menester sustituir el numeral 9, que debe decir "Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia por su autoridad inmediata superior, con base en la normatividad vigente"; de igual forma en la Dimensión Organizacional en el numeral 11 debe decir: "Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia por su autoridad inmediata superior, con base en la normatividad vigente"; finalmente en la Dimensión Comunitaria y de Participación Social, en el numeral 10 debe decir: "Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia por su autoridad inmediata superior, con base en la normatividad vigente"
9. En la figura del Profesor de Educación Secundaria, en el apartado de Responsabilidades es menester sustituir los numerales 6, 7, 8, 9 y 10 por 1, 2, 3, 4 y 5.
10. En la figura de Tecnólogo en el nombre del puesto es necesario incorporar al Ayudante de Laboratorio o Ayudante de Taller; en el apartado de Relación de Autoridad, es necesario sustituir la Autoridad Inmediata, que debe decir "Coordinador de Actividades Académicas o Tecnológicas o Subdirector o Director según sea el caso".
11. En la figura de Orientador Educativo en el Apartado de Relación de Autoridad es necesario sustituir la Autoridad Inmediata, que debe decir "Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso".
12. En la figura de Médico en el Apartado de Relación de Autoridad es necesario sustituir la Autoridad Inmediata, que debe decir "Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso".
13. En la figura del Trabajador Social en el Apartado de Relación de Autoridad es necesario sustituir la Autoridad Inmediata, que debe decir "Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso"; en la Dimensión Organizacional es necesario sustituir el numeral 5, que debe decir: "Contribuir, conjuntamente con los docentes, tutores de grupo, orientador educativo, tecnólogo y médico, en el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas o de asistencia educativa, de acuerdo a las disposiciones de su autoridad inmediata superior y del Programa Anual de Trabajo Escolar".
14. En la figura del Prefecto en el Apartado de Relación de Autoridad es necesario sustituir la Autoridad Inmediata, que debe decir "Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso".
15. En la figura de Bibliotecario, en el Apartado de Relación de Autoridad es necesario sustituir la Autoridad Inmediata, que debe decir "Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso"; en la Dimensión Administrativa es necesario eliminar el numeral 15, recorriendo las subsiguientes.
16. En la figura del Asistente Administrativo, en el apartado de Identificación en específico en la clave de cobro; es menester incluir la clave AO1820; en el apartado de Responsabilidades sustituir el

numeral 5 que debe decir: "Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco".

17. En la figura del Asistente de Servicios y Mantenimiento, en el apartado Identificación, en la clave de cobro es menester incluir la clave SO1808, y en el apartado de Funciones, es menester eliminar los numerales 10, 25 y 26, por estar repetidos.
18. En la figura del Velador en el apartado de Responsabilidades, es menester sustituir el numeral 5, que debe decir: "Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco".

Por lo anteriormente expuesto, se proponen las siguientes modificaciones, para quedar como sigue:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN SUS**  
**MODALIDADES GENERAL Y TÉCNICA**

**PRESENTACIÓN**

Con el fin de normar la vida interna de las escuelas, se emitió el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, mismo que ordena la expedición de los Manuales de Organización de los planteles de cada Nivel Educativo, con el objeto de que éstos se constituyan como instrumentos rectores de sus actividades y les permita establecer su estructura orgánica, así como la ubicación, el propósito, la delimitación de las funciones, los límites de autoridad y las responsabilidades de los puestos que la integran.

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco escuchando la opinión de las Secciones 16 y 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, elaboró los manuales correspondientes, mismos que en ejercicio de sus atribuciones legales expide el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Este documento describe, además de la estructura orgánica de las escuelas de Educación Secundaria, los enlaces de funcionamiento entre los cargos directivos de la estructura y el personal de los planteles escolares, lo que coadyuva al logro con calidad de los objetivos institucionales encomendados a las Escuelas de este Nivel Educativo, así como al cumplimiento del Programa de Estudios vigente, constituyéndose además en un medio de comunicación y coordinación para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Las funciones de cada puesto se presentan organizadas de acuerdo a las dimensiones establecidas por el Plan Escolar de Desarrollo Educativo, previstas en el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, que son: Pedagógica Curricular, Administrativa, Organizacional y Comunitaria y de Participación Social.



6

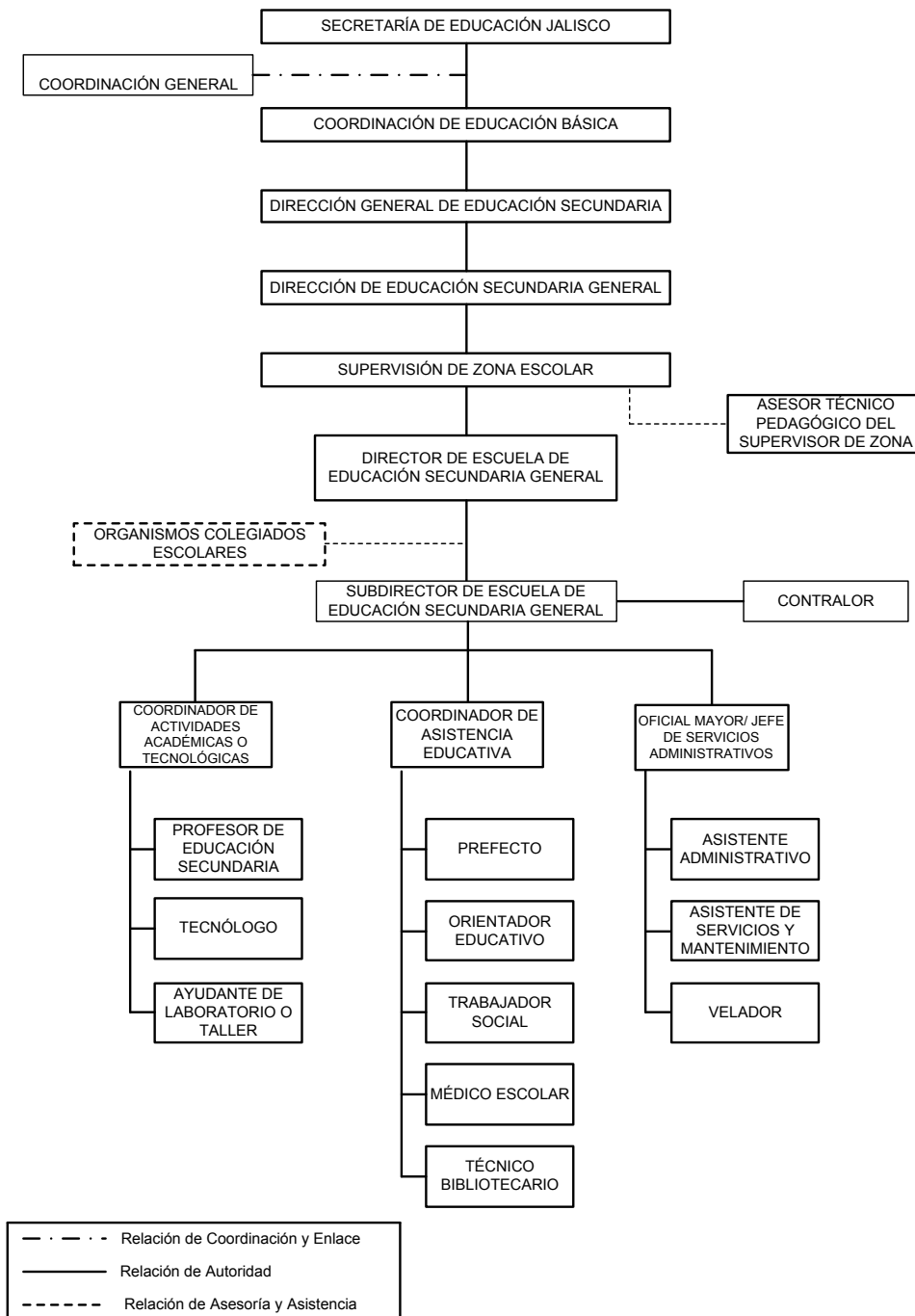
Finalmente, con el objeto de adecuarlo a las condiciones del Sistema Educativo, el propio documento contempla los mecanismos y periodos para su revisión, y en su caso para su modificación, en donde se considerarán las aportaciones que provengan de la comunidad educativa.

### **PROPÓSITOS DEL MANUAL**

1. Establecer las funciones de cada puesto previsto en la estructura orgánica de las escuelas de Educación Secundaria, precisando las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno; orientándolas a la consecución de los propósitos educativos y propiciando el uso correcto de los recursos que favorezcan la calidad de la educación que se brinda a los niños y jóvenes de Jalisco.
2. Servir como medio de información, orientación y cumplimiento para el personal escolar, sobre las funciones descritas en las dimensiones Pedagógica Curricular, Administrativa, Organizacional y Comunitaria y de Participación Social.
3. Ser un marco de referencia para la evaluación de resultados de las funciones de cada puesto.

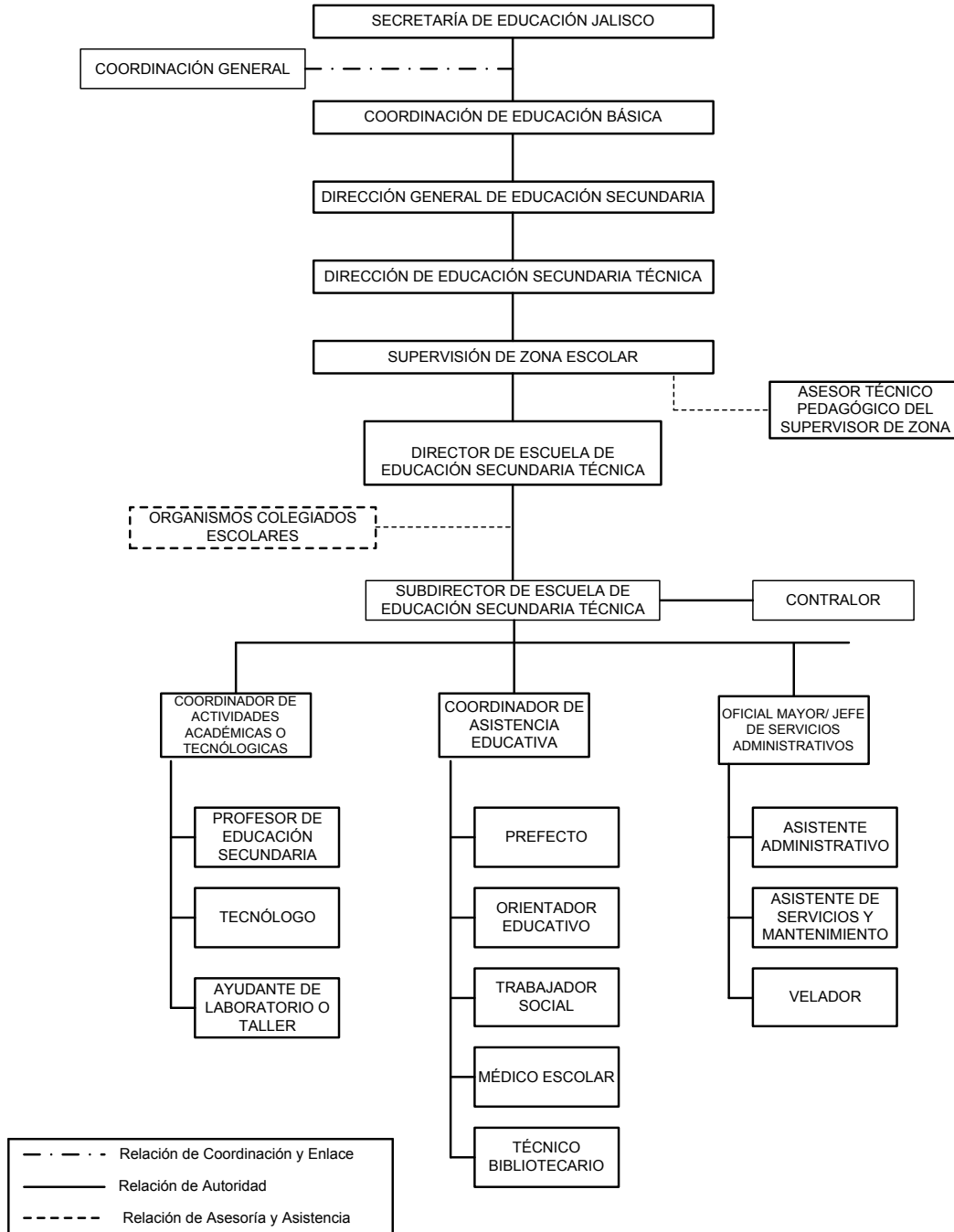
### ORGANIGRAMA

**Diagrama de Puestos de la Escuela de Educación Secundaria General**



**ORGANIGRAMA**

**Diagrama de Puestos de la Escuela de Educación Secundaria Técnica**





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION SECUNDARIA

#### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Zona de Educación Secundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0302, E0303, E0301, E0401

#### UBICACIÓN

FÍSICA: Sede de la Supervisión de Zona Escolar

ADMINISTRATIVA: Sede de la Supervisión de Zona Escolar

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Escuelas Secundarias pertenecientes a la zona escolar

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Nivel de Educación Secundaria de acuerdo a la modalidad que corresponda

PERSONAL A SU CARGO: Directores de Plantel, Asesores Técnico Pedagógico y demás personal administrativo y de servicios adscrito a la supervisión de la zona escolar a su cargo

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en las escuelas adscritas a la zona escolar a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables vigentes.

#### FUNCIONES:

#### DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

1. Convocar al Consejo Técnico de Zona al inicio del ciclo escolar a efecto de elaborar, a través del trabajo colegiado con los directores de escuela, el Plan de Desarrollo Educativo de la Zona, así como los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico de la Zona para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la Zona a su cargo, correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en cada escuela de la Zona escolar a su cargo.  
  
Comunicar en tiempo y forma a los directores de las escuelas a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
4. Analizar y en su caso canalizar ante la autoridad correspondiente, las propuestas de formación continua y desarrollo profesional que surjan de las escuelas de la zona escolar a su cargo para mejorar el servicio educativo.
5. Coordinar entre los directores de escuela de zona a su cargo, las acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional provengan de la autoridad educativa federal y estatal.



10

6. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa inmediata superior dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
7. Evaluar la pertinencia y relevancia de las acciones de formación continua y desarrollo profesional, y verificar que los directores de la zona escolar a su cargo, hagan lo propio en el ámbito de su competencia, para en su caso realizar las recomendaciones pertinentes a la autoridad competente.
8. Gestionar ante la autoridad competente las acciones necesarias para lograr la formación continua y desarrollo profesional del personal escolar.
9. Supervisar que el director de cada plantel educativo de la zona escolar a su cargo, evalúe el proceso técnico pedagógico y sea aplicado de acuerdo al Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria de conformidad con la normatividad vigente.
10. Verificar que se dé cumplimiento a la planeación de la enseñanza y proponer a los directores de la zona escolar a su cargo, instrumentos pertinentes para el seguimiento de dicho proceso.
11. Entregar para su atención a la autoridad correspondiente las propuestas de los Consejos Técnicos Escolares presentadas a través de los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, para mejorar el Plan y los Programas de Estudio de Educación Secundaria.
12. Asesorar y asistir al personal directivo y de asesoría adscritos a la supervisión de la zona escolar a su cargo, en materia técnico pedagógica para el desarrollo de las funciones de la gestión educativa.
13. Asesorar a los directores de la zona escolar a su cargo para que promuevan las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
14. Promover en la zona escolar a su cargo, la atención y participación de equipos de apoyo inter y multidisciplinarios tendientes a la integración educativa.
15. Programar y realizar las visitas de supervisión a las escuelas de la zona escolar a su cargo, así como dar seguimiento a las observaciones realizadas, con el propósito de asesorar y apoyar a los directores en la solución de las mismas.
16. Promover la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre los directores de la zona escolar a su cargo.
17. Rendir cuentas sobre los resultados educativos del sector escolar a su cargo, a quien corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Promover y asesorar a los directores de las escuelas sobre el uso de materiales y medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos en la zona escolar a su cargo.
19. Analizar las condiciones económicas, sociales y culturales de cada una de las escuelas del sector a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afectan el aprendizaje y proponer estrategias didácticas adecuadas para mejorar el logro educativo.
20. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Identificar las necesidades de creación y ampliación de planteles de la zona escolar a su cargo y remitirla a la autoridad correspondiente.
2. Informar a los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
3. Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre las faltas, retardos y licencias de los directores, así como del personal de apoyo adscrito a la Supervisión de la zona escolar a su cargo.
4. Asignar a los directores de las escuelas y al personal adscrito a la zona escolar a su cargo, las comisiones específicas que se hagan necesarias para el buen funcionamiento de la Supervisión, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.
5. Administrar el activo fijo asignado a la Supervisión Escolar a su cargo.
6. Verificar que en las escuelas de la zona escolar a su cargo, se informe a los padres de familia o tutores de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
7. Consultar y analizar la información estadística generada por las escuelas de la zona escolar a su cargo, a través de los medios electrónicos proporcionados por la autoridad educativa, a efecto de la elaboración de los instrumentos de planeación y la evaluación del servicio educativo.
8. Coordinar el procedimiento de la integración del archivo oficial de la Supervisión de la zona escolar a su cargo.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Integrar al inicio del ciclo escolar, el Consejo Técnico de Zona, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de las escuelas de la zona escolar a su cargo.
2. Asesorar y vigilar que los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo conozcan, apliquen y cumplan con la normatividad vigente en materia educativa.
3. Observen las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa.
4. Verificar que las comisiones de trabajo que se confieren a los directores de las escuelas funcionen conforme al programa anual de trabajo de la zona escolar a su cargo.

12

5. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre los directores de las escuelas pertenecientes a la zona escolar a su cargo.
6. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, el establecimiento y desarrollo de comunidades de aprendizaje.
8. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.
9. Verificar que en las escuelas de la zona escolar a su cargo, el personal que las integra cumpla con las funciones asignadas de acuerdo a su nombramiento.
10. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la elaboración y cumplimiento del Reglamento Escolar Interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.
11. Vigilar que en los centros educativos pertenecientes a la zona escolar a su cargo se de cumplimiento al calendario escolar vigente.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Promover que los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, gestionen a través de los Consejos de Participación Social en la Educación, que las autoridades e instituciones cívicas y sociales correspondientes, realicen campañas para el mejoramiento social, cultural y de desarrollo de las comunidades escolares.
2. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la participación formativa y responsable en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
3. Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa de la zona escolar a su cargo, a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

## **LIMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes, relativas al funcionamiento de las escuelas adscritas a la zona de supervisión escolar, de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
2. Representar a la supervisión escolar de zona que dirige en los actos oficiales académicos, técnicos, sociales y cívicos, así como en las gestiones de carácter legal que se relacionen con el mismo.
3. Definir las líneas de acción de la zona a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.
4. Asignar al personal adscrito a la supervisión escolar de zona, las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes.
5. Desarrollar sus funciones en el ámbito de su competencia, circunscribiendo el ejercicio de su autoridad a los directores de las escuelas de la zona a su cargo.
6. Fungir como enlace técnico administrativo entre los directores de la zona escolar a su cargo y la dirección del nivel educativo de acuerdo a su modalidad o las delegaciones regionales de servicios educativos en su caso.
7. Hacerse cargo de las funciones y responsabilidades básicas de la dirección de una escuela adscrita a su zona escolar cuando ésta se encuentre en calidad de vacante temporal o sin titular, hasta que la autoridad educativa estatal, con base en la normatividad vigente, realice el nombramiento correspondiente.
8. Intervenir en el funcionamiento de una escuela cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Cuando el Director de alguna de las escuelas de su zona se lo solicite.
  - b) Cuando la Autoridad Educativa Estatal, el Director del Nivel Educativo de la modalidad que corresponda se lo indique o comisione.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todo el personal adscrito a la zona escolar a su cargo, así como con las autoridades superiores y otras instituciones.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Atender desde la zona escolar de su adscripción y durante el horario establecido en su nombramiento los asuntos de su competencia, salvo comisión o convocatoria de autoridad competente o en el desarrollo de acciones de gestión en cumplimiento de lo establecido en este manual.

14

4. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de la supervisión de la zona escolar a su cargo que puedan entrañar la comisión de un delito.
5. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en los planteles escolares pertenecientes a la zona escolar a su cargo.
6. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION SECUNDARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Técnico Pedagógico del Supervisor de Zona de Educación Secundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Supervisión de Zona Escolar

ADMINISTRATIVA: Supervisión de Zona Escolar

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina sede de la Supervisión de Zona Escolar

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Dar asesoría, asistencia académica o apoyo al Supervisor de Zona a fin de mejorar los procesos pedagógicos y metodológicos que se requieran para la implementación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en los planteles de la zona escolar.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción, en la organización y desarrollo del trabajo colegiado del Consejo Técnico de Zona, aportando la información necesaria y adecuada para la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo de la zona escolar, así como de los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción en la organización y desarrollo del proceso de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo.
3. Brindar asesoría y apoyo al supervisor de la zona escolar de su adscripción, para la consolidación de la comunidad de aprendizaje en cada escuela de la supervisión a su cargo.
4. Apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción, en el análisis de las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente, así como en la difusión de las mismas.

5. Elaborar estudios técnicos sobre las propuestas de formación continua y desarrollo profesional turnados por el supervisor provenientes de las escuelas de la zona escolar de su adscripción.
6. Asesorar y apoyar en la implementación de acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional realice el supervisor de la zona escolar de su adscripción.
7. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocados por la autoridad educativa federal o estatal a través de su autoridad inmediata superior, dentro del horario de su jornada laboral o en caso contrario con su consentimiento expreso.
8. Proporcionar asesoría y apoyo al supervisor de la zona escolar de su adscripción para el análisis de los resultados de las evaluaciones de las acciones de formación continua y desarrollo profesional, proponiéndole las recomendaciones sobre la pertinencia y relevancia de las mismas.
9. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción, en la elaboración de los instrumentos de evaluación del proceso técnico pedagógico, en apego al Plan y Programas de Estudios de Educación Secundaria.
10. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción, en la elaboración de propuestas de instrumentos de planeación para la enseñanza.
11. Apoyar y asesorar al supervisor de la zona escolar de su adscripción, en el análisis y elaboración del documento técnico que concentre las propuestas que surjan de las escuelas para mejorar el Plan y Programas de Estudios de Educación Secundaria.
12. Apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción en la elaboración de instrumentos de apoyo técnico pedagógico para la evaluación y seguimiento de las visitas ordinarias y extraordinarias a las escuelas.
13. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción en la instrumentación de estrategias y acciones para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por el nivel o la modalidad correspondiente.
14. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción en la elaboración y seguimiento de instrumentos de diagnóstico que permitan identificar las condiciones económicas, sociales y culturales que afectan el proceso educativo.
15. Desarrollar las demás funciones que en el ámbito técnico pedagógico le sean asignadas por su autoridad inmediata superior, con base en la normatividad vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con su autoridad superior.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.



16

4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el lugar de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Escuela de Educación Secundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesigramas vigente

CLAVE DE COBRO: E0321, E0322, E0323, E0421

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria y la comunidad donde está ubicado

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de zona escolar

PERSONAL A SU CARGO: Personal Directivo, Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito al Plantel Escolar.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en este las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria vigentes.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Dirigir la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, a través del trabajo colegiado con la participación de la comunidad escolar, así como los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico Escolar para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo, correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover y dirigir el trabajo colaborativo como un medio para consolidar la comunidad de aprendizaje en la escuela a su cargo.
4. Comunicar y hacer cumplir en tiempo y forma al personal de la escuela a su cargo las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.



- 5.** Identificar las necesidades de formación continua y desarrollo profesional de los docentes y personal de apoyo para presentar al supervisor de la zona de su adscripción, el diagnóstico correspondiente para su atención.
- 6.** Dirigir entre el personal de la escuela a su cargo, las acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional provengan de la autoridad educativa federal y estatal.
- 7.** Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
- 8.** Evaluar el impacto que en la escuela a su cargo, tienen las acciones de formación continua y desarrollo profesional para en su caso, hacer las recomendaciones pertinentes a la autoridad competente.
- 9.** Gestionar ante la autoridad competente, las acciones necesarias para lograr la formación continua y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- 10.** Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y evaluar que el proceso técnico pedagógico sea aplicado de acuerdo al Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria.
- 11.** Establecer de acuerdo con la norma correspondiente, la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar y de las Academias de Docentes del plantel, mediante el trabajo colegiado para la Planeación de la Enseñanza.
- 12.** Presentar al supervisor de la zona escolar de su adscripción las propuestas de mejora al Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria, resultado del trabajo colaborativo de las Academias y el Consejo Técnico Escolar.
- 13.** Asesorar y asistir permanentemente al personal a su cargo en materia técnico pedagógica.
- 14.** Promover y asesorar a los docentes de la escuela a su cargo para que realicen las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
- 15.** Verificar que el personal docente utilice los métodos y estrategias pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza aprendizaje.
- 16.** Coadyuvar a la integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales, con el personal a su cargo y los equipos de apoyo inter y multidisciplinarios.
- 17.** Coordinar la acción docente tendiente a la satisfacción de las observaciones al proceso pedagógico del centro escolar, así como colaborar en las acciones que en materia de supervisión escolar realice su autoridad inmediata superior.
- 18.** Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre el personal a su cargo.
- 19.** Rendir cuentas, sobre los resultados educativos de la escuela a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 20.** Verificar que las evaluaciones del proceso educativo se realicen en los tiempos establecidos y bajo las normas vigentes.

18

21. Dirigir y aprobar la elaboración de los horarios de los docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan y los Programas de Estudio de Educación Secundaria vigentes de educación secundaria.
22. Conformar los grupos escolares y asignarlos a los docentes, atendiendo el perfil profesional de éstos, buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.
23. Promover entre el personal a su cargo, el uso adecuado de los materiales de apoyo y medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos, en la escuela de su adscripción.
24. Analizar las condiciones económicas, sociales y culturales de la escuela a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afectan el aprendizaje y proponer a los docentes estrategias pedagógicas adecuadas para mejorar el logro educativo.
25. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Identificar las necesidades de ampliación e incremento de grupos del plantel a su cargo y remitirlas a la autoridad correspondiente.
2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
3. Informar a la autoridad correspondiente sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente, sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel a su cargo.
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.
6. Gestionar con base en las necesidades manifestadas por los docentes y el personal de apoyo de la escuela a su cargo, los requerimientos de libros de texto, materiales de oficina y bienes de activo fijo y presentarlos a donde corresponda.
7. Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.
8. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.
9. Planear, validar y controlar el desarrollo de las actividades de registro y certificación de la escuela a su cargo, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
10. Verificar que el proceso de otorgamiento y seguimiento de las becas asignadas a alumnos de la escuela a su cargo, se desarrolle conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

11. Informar a los padres de familia o tutores de la evaluación del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
12. Administrar los exámenes extraordinarios de regularización de los alumnos de la escuela a su cargo, de acuerdo a la norma vigente.
13. Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación, de los organismos colegiados o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.
14. Recabar y analizar la información estadística generada por la escuela a su cargo, con el objeto de utilizarla para la planeación educativa y reportarla de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Coordinar el procedimiento de conformación del expediente integral de cada alumno del plantel, para el adecuado seguimiento de los asuntos relacionados con su desarrollo educativo.
16. Coordinar el procedimiento de la integración registro y certificación y archivo de la documentación resultante del servicio educativo que presta el plantel a su cargo.
17. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Integrar, al inicio del ciclo escolar los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.
2. Vigilar que el personal a su cargo, observe las normas y lineamientos establecidos por la autoridad educativa.
3. Verificar que las comisiones que se le confieran al personal de la escuela a su cargo, sean acordes a los requerimientos del Programa Anual de Trabajo.
4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, entre la comunidad educativa de la escuela a su cargo.
5. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Verificar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones de acuerdo a la norma vigente.
7. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares; proporcionándole la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.
8. Vigilar en el centro educativo el cumplimiento del calendario escolar vigente.
9. Organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas y anexos escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

20

10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Gestionar a través de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, que las autoridades locales e instituciones cívicas y sociales realicen campañas para el mejoramiento social, cultural y de desarrollo de la comunidad escolar a su cargo.
2. Coordinar la participación formativa y responsable de los integrantes de la escuela a su cargo, en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
3. Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa de la escuela a su cargo, a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
4. Promover la participación responsable de los padres de familia y tutores de la escuela a su cargo, en la realización de actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos
5. Organizar actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico y cultural en la escuela a su cargo, promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
6. Asesorar y evaluar los aspectos de participación social y comunitaria del plantel a su cargo.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
2. Representar al plantel que dirige en los actos oficiales académicos, técnicos, sociales y cívicos, así como en las gestiones de carácter legal que se relacionen con el mismo.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.
4. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes ni violenten los derechos laborales.
5. Desarrollar sus funciones en el ámbito de su competencia, circunscribiendo el ejercicio de su autoridad al personal escolar y la comunidad educativa de la escuela a su cargo.



6. Fungir como enlace técnico administrativo entre la supervisión de la zona escolar de su adscripción y el personal escolar a su cargo.
7. Realizar las acciones pertinentes para cubrir los grupos escolares cuando éstos se encuentren sin maestro, hasta que la autoridad educativa estatal, con base en la normatividad vigente, realice el nombramiento correspondiente.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Organizar, dirigir y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
2. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
4. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.
5. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de la escuela a su cargo que puedan entrañar la comisión de un delito.
6. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela a su cargo.
7. Vigilar que el alumnado y personal que labora en el plantel a su cargo, cuenten con la seguridad y el respeto que les permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo, así como en los eventos en que la escuela participe
8. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **SUBDIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Escuela de Educación Secundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0341, E0342, E0343, E0441

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria



22

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel de Educación Secundaria

PERSONAL A SU CARGO: Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito al Plantel Educativo

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Coadyuvar en la administración, gestión y evaluación del servicio educativo en la escuela de su adscripción, privilegiando el proceso pedagógico, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables vigentes, así como las que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la supervisión de la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando a la dirección del plantel para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela, correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Participar en la supervisión y asesoría de los aspectos técnico pedagógicos para promover la comunidad de aprendizaje en el centro de trabajo de su adscripción.
4. Difundir entre el personal docente las normas y los lineamientos técnico pedagógicos emitidos por las autoridades correspondientes y verificar su aplicación.
5. Comunicar en tiempo y forma al personal escolar las indicaciones del director del plantel de su adscripción, sobre las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
6. Coadyuvar con el Director a identificar las necesidades de formación continua y desarrollo profesional de los docentes y personal de apoyo, así como en la elaboración del diagnóstico correspondiente.
7. Difundir y promover por indicación del Director del plantel de su adscripción, los eventos de formación continua y desarrollo profesional que se oferten por la autoridad competente.
8. Concurrir a las actividades de formación profesional permanente convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral o en caso contrario con su consentimiento expreso.
9. Coadyuvar con el Director en la evaluación del impacto que en la escuela de su adscripción, tienen las acciones de formación continua y desarrollo profesional y en su caso, hacer las recomendaciones pertinentes a la autoridad competente.
10. Gestionar ante la dirección de la escuela, las acciones necesarias para lograr la formación y desarrollo profesional del personal.
11. Apoyar a la dirección, a las coordinaciones de actividades académicas, tecnológicas y asistencia educativa, para verificar que el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de la educación secundaria se apegue a los planes y programas vigentes.

- 12.** Verificar que las academias de profesores cumplan con las disposiciones previstas por el Reglamento de Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica.
- 13.** Presentar al director de la escuela las propuestas de mejora al Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria, resultado del trabajo colaborativo de los maestros en las Academias.
- 14.** Coadyuvar con el director del plantel en la asesoría y asistencia permanente al personal escolar en materia técnico pedagógica.
- 15.** Colaborar con el director del plantel en la asesoría al personal docente de la escuela para que realice las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
- 16.** Contribuir con el director del plantel, con el personal escolar y los equipos de apoyo inter y multidisciplinarios para la integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 17.** Establecer los métodos, estrategias didácticas y pedagógicas adecuadas para que las coordinaciones de actividades académica, tecnológica y asistencia educativa, se interrelacionen e intercambien información conducente para coadyuvar al logro de una formación integral del alumnado.
- 18.** Supervisar que las coordinaciones académica, tecnológica y de asistencia educativa cumplan con las funciones que les han sido encomendadas y comunicar los resultados al director del plantel.
- 19.** Colaborar, a indicación del director del plantel, en las acciones que en materia de supervisión escolar se realicen en la institución.
- 20.** Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre el personal escolar.
- 21.** Rendir cuentas al director del centro escolar de su adscripción, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones en el ámbito de su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 22.** Apoyar al director del centro escolar de su adscripción, para constatar que las evaluaciones se realicen en los tiempos establecidos y bajo las normas vigentes.
- 23.** Apoyar al director del plantel en la evaluación del personal adscrito al plantel de su adscripción, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.
- 24.** Coordinar los trabajos para la elaboración de los horarios de los docentes frente a grupo, de acuerdo al Plan y los Programas de Estudio de Secundaria.
- 25.** Asistir al director del plantel en la conformación de los grupos escolares y asignarlos a los docentes, atendiendo el perfil profesional de éstos y buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.
- 26.** Asesorar al personal docente sobre el uso adecuado de los materiales de apoyo y medios didácticos y tecnológicos que mejoren al proceso de aprendizaje de los alumnos.
- 27.** Colaborar con el director de la escuela de su adscripción en el diagnóstico de las condiciones económicas, sociales y culturales de la escuela de su adscripción, a efecto de identificar los problemas que afectan el aprendizaje y proponer estrategias didácticas adecuadas que mejoren el logro educativo.

24

- 28.** Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.** Informar permanentemente al director sobre el cumplimiento del personal de las normas administrativas vigentes.
- 2.** Informar al director sobre las necesidades de recursos humanos del plantel de su adscripción de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
- 3.** Entregar al director de la escuela el informe sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal asignado al plantel.
- 4.** Coordinar las comisiones específicas asignadas por el director.
- 5.** Integrar con base en las necesidades manifestadas por los docentes y el personal de apoyo de su adscripción, los requerimientos de libros de texto, materiales de oficina y bienes de activo fijo y presentarlos al director de la escuela.
- 6.** Participar y apoyar en la administración del activo fijo asignado al plantel escolar de su adscripción.
- 7.** Participar y apoyar al director, en la planeación y seguimiento de las actividades de registro y certificación de la escuela de su adscripción, conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.
- 8.** Participar y apoyar al director en proceso de informar a los padres de familia o tutores, sobre los resultados de la evaluación del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
- 9.** Participar y apoyar al director en el proceso de administración de los exámenes extraordinarios de regularización de los alumnos de la escuela de su adscripción, de acuerdo a la norma vigente.
- 10.** Coadyuvar con el director en el levantamiento de la información estadística generada por la escuela de su adscripción, a fin de reportarla de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.** Integrar el anteproyecto presupuestal necesario para el buen funcionamiento de las áreas con base a las demandas reales detectadas, para incorporarlo al plan anual de trabajo del plantel.
- 12.** Establecer los mecanismos 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.
- 13.** Suplir al director del plantel durante sus ausencias temporales.
- 14.** Firmar, por acuerdo del director, la correspondencia interna del plantel.
- 15.** Asignar, por acuerdo del director, comisiones a sus subalternos.
- 16.** Cumplir con las disposiciones de carácter administrativo que se señalan como de su competencia, en los acuerdos, reglamentos o instructivos vigentes.



17. Colaborar con el director, en la elaboración, actualización y trámite de los documentos oficiales relacionados con la administración de los recursos humanos del plantel de su adscripción.
18. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Coadyuvar en la integración de los organismos colegiados escolares y proporcionar a la comunidad educativa la asesoría y orientación necesaria para el cumplimiento de su cometido.
2. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, entre la comunidad educativa.
3. Dar seguimiento a las comisiones que se le confieran al personal de la escuela de su adscripción, para que estas sean acordes a los requerimientos del Programa Anual de Trabajo.
4. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Vigilar en el centro educativo el cumplimiento del calendario escolar vigente.
6. Colaborar con el director del plantel, en la organización y evaluación del funcionamiento de las áreas y anexos escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar en los organismos escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
2. Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa de la escuela de su adscripción, a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
3. Promover la participación responsable de los padres de familia y tutores en la realización de actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
4. Participar por indicación del director en la organización de las actividades demostrativas, de tipo académico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural, en la escuela de su adscripción promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
5. Asesorar y evaluar conjuntamente con el director de la escuela, los aspectos de participación social y comunitaria del plantel de su adscripción.

26

6. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel de su adscripción de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
2. Desarrollar sus funciones en el ámbito de su competencia, circunscribiendo el ejercicio de su autoridad al personal escolar y la comunidad educativa de la escuela de su adscripción.
3. Fungir como enlace técnico administrativo entre el director de la escuela de su adscripción y demás personal escolar.
4. Apoyar al director de la escuela en la implementación de acciones pertinentes para cubrir los grupos escolares, cuando éstos se encuentren sin maestro y hasta que la autoridad educativa estatal con base en la normatividad vigente, realice el nombramiento correspondiente.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar al director del plantel escolar de su adscripción en la organización y control de la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
2. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial del plantel educativo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
4. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.
5. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
6. Vigilar que el alumnado y personal que labora en el plantel de su adscripción, cuenten con la seguridad y el respeto que les permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo, así como en los eventos en que la escuela participe.
7. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **OFICIAL MAYOR O JEFE DE SERVICIOS DE ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial Mayor o Jefe de Servicios de Escuela de Educación Secundaria.

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0347

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Subdirector

PERSONAL A SU CARGO: Personal de apoyo administrativo y de servicios

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Coordinar las actividades del personal de apoyo administrativo y de servicios asignado al plantel, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes al respecto.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

- 1.** Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
- 2.** Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela correspondiente al ciclo escolar en curso.
- 3.** Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
- 4.** Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
- 5.** Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
- 6.** Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.
- 7.** Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Coordinar la distribución del trabajo del personal de apoyo administrativo y de servicios del plantel, de conformidad con los nombramientos, manual de organización y áreas de operación de cada trabajador.
2. Dar seguimiento a la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
3. Identificar e informar a su autoridad inmediata superior las necesidades de formación continua y desarrollo profesional del personal de apoyo administrativo y de servicios del plantel.
4. Colaborar con la autoridad inmediata superior en los procesos de información y atención al público, canalizándolos a las áreas correspondientes.
5. Apoyar a su autoridad inmediata superior en la elaboración de los horarios de los docentes frente a grupo.
6. Aplicar en el plantel de su adscripción, las disposiciones de carácter administrativo que señalan los reglamentos y acuerdos en el ámbito de su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Promover el desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
2. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, entre la comunidad educativa.
3. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar en los organismos escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
2. Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa de la escuela de su adscripción, a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
3. Promover la participación responsable de los padres de familia y tutores en la realización de actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.

4. Participar por indicación del director en la organización de las actividades demostrativas, de tipo académico, tecnológico, artístico y cultural, en la escuela de su adscripción promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
5. Asesorar y evaluar conjuntamente con el director de la escuela, los aspectos de participación social y comunitaria del plantel de su adscripción.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel de su adscripción de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
2. Desarrollar sus funciones en el ámbito de su competencia, circunscribiendo el ejercicio de su autoridad al personal de apoyo a la educación de la escuela de su adscripción.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Vigilar que el personal que labora en el plantel de su adscripción cuente con la seguridad y el respeto que le permita desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo, así como en los eventos en que la escuela participe.
6. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **CONTRALOR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Contralor

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesigramas vigente

CLAVE DE COBRO: E0331, (T03812, T03813)



30

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Subdirector o Director del Plantel

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de su adscripción, mediante la aplicación de sistemas acordes con las normas y lineamientos vigentes emitidos por las autoridades competentes.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela, correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
4. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas que emita la autoridad competente.
5. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
6. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Coordinar la adquisición, recepción, almacenaje, registro, transferencia y baja de los recursos materiales que requiera el plantel para su funcionamiento.
2. Supervisar en el plantel los movimientos que se efectúen con los recursos materiales, verificando la existencia de los mismos a través de la revisión periódica de los inventarios correspondientes.
3. Comunicar a las áreas educativas y administrativas del plantel los procedimientos internos de control y asignación de los recursos financieros y materiales.



4. Proponer a la Dirección de la escuela el proyecto de adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la misma y el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
5. Supervisar que la calidad y cantidad de los recursos materiales obtenidos para el funcionamiento del plantel cumplan con las especificaciones y autorizaciones correspondientes.
6. Coordinar el ejercicio y el control de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
7. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto necesarios para el funcionamiento del plantel.
8. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
9. Proponer a la dirección del plantel las modificaciones presupuestarias y el plan interno de aplicación de recursos financieros requeridos para el funcionamiento del mismo.
10. Tramitar ante la instancia que corresponda la documentación comprobatoria sobre el ejercicio del presupuesto del plantel.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZATIVA**

1. Asesorar, en su caso, al tesorero de la asociación de padres de familia, así como al personal que haya desempeñado alguna comisión, sobre la forma adecuada de registrar y comprobar los recursos financieros que manejan.
2. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
3. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, entre la comunidad educativa.
4. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar en los Organismos Colegiados Escolares que le corresponda, conforme a la normatividad vigente.

32

2. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas a la responsabilidad que cumple dentro del plantel de su adscripción.
2. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **COORDINADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS O TECNOLÓGICAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Actividades Académicas o Tecnológicas de Educación Secundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente.

CLAVE DE COBRO: E0355, E0363, E0365, E0463 o E0465

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Subdirector

PERSONAL A SU CARGO: Personal docente.





### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y apoyar al personal docente en la aplicación de planes y programas de estudio y métodos educativos del área académica o tecnológica.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

- 1.** Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo, en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
- 2.** Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar y en las Academias de Profesores que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.** Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
- 4.** Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
- 5.** Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
- 6.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades docentes de la coordinación a su cargo de acuerdo con el Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria.
- 7.** Difundir, en acuerdo con su autoridad inmediata superior, entre el personal docente de la coordinación a su cargo, el Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria, así como las sugerencias metodológicas que se señalan en los mismos y aquellas que recomiende la autoridad educativa.
- 8.** Asesorar al personal docente a su cargo en la selección de métodos y técnicas adecuados para el desarrollo de sus actividades educativas.
- 9.** Analizar los indicadores de aprovechamiento escolar internos y externos del plantel escolar conjuntamente con los directivos y docentes para proponer acciones tendientes a mejorar el logro del aprendizaje.
- 10.** Coordinar la realización de las academias de las asignaturas de su competencia conforme al Programa Anual de Trabajo y a los lineamientos emitidos por las autoridades educativas.
- 11.** Promover entre los docentes y demás áreas del plantel, la unificación de criterios educativos, organizativos y operativos, relacionados con el quehacer docente, a fin de coadyuvar al logro de una educación integral del educando.
- 12.** Revisar el diseño y contenido de los instrumentos de evaluación de los aprendizajes de los alumnos, elaborados por los docentes, las academias o el Consejo Técnico Escolar y proponer las adecuaciones pertinentes.

34

13. Apoyar y verificar 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 establecidos por la Autoridad Educativa.
14. Coordinar el trabajo colaborativo para elaborar las aportaciones de las Academias y el Consejo Técnico Escolar, que con respecto al Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria, propongan los maestros para su correcta aplicación y mejora.
15. Presentar a la Dirección de la escuela las propuestas para fortalecer el Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria que emanen de las academias.
16. Coordinar con las academias y con las áreas de asistencia educativa la organización e implementación de acciones permanentes para abatir la reprobación y la deserción escolar en el plantel de su adscripción.
17. Informar a su autoridad inmediata superior sobre los resultados del acompañamiento y la asesoría técnico pedagógico a los docentes del plantel de su adscripción.
18. Realizar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la escuela de su adscripción, de acuerdo al ámbito que le corresponda.
19. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.
20. Cumplir con el calendario escolar vigente.
21. Coordinar y motivar entre el personal escolar a su cargo, las acciones de formación continua y desarrollo profesional.
22. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
23. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Informar al personal docente sobre la existencia, disponibilidad y mecanismo para la obtención del material educativo existente en la escuela.
2. Coadyuvar con el personal docente en el uso racional de los recursos existentes en la coordinación, así como vigilar su correcta utilización para lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.
3. Coordinar la aplicación de los exámenes ordinarios y extraordinarios en los periodos correspondientes, conforme a los lineamientos aprobados por la autoridad educativa competente.
4. Informar permanentemente al director sobre el incumplimiento en que incurra el personal docente a su cargo respecto de las normas vigentes.
5. Informar al director sobre las necesidades de recursos humanos del plantel de su adscripción de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.



6. Coordinar las comisiones específicas asignadas por el director.
7. Integrar con base en las necesidades manifestadas por los docentes a su cargo, los requerimientos de libros de texto, materiales de oficina y bienes de activo fijo y presentarlos a la autoridad correspondiente.
8. Participar y apoyar al director, en la planeación y seguimiento de las actividades de evaluación del proceso educativo, conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.
9. Participar y apoyar al director en el proceso de información a los padres de familia o tutores, sobre los resultados de la evaluación del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
10. Participar y apoyar al director en el proceso de administración de los exámenes extraordinarios de regularización de los alumnos de la escuela de su adscripción, de acuerdo a la norma vigente.
11. Participar en la conformación del anteproyecto presupuestal necesario para el buen funcionamiento de su área de competencia para incorporarlo al Programa Anual de Trabajo del plantel.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Mantener la comunicación con las demás coordinaciones para intercambiar la información que mejore el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Fomentar entre el personal docente la participación en los eventos que en materia de desarrollo educativo sean organizados en el plantel.
3. Organizar las reuniones de academia del centro escolar de su adscripción.
4. Difundir entre la comunidad escolar, los reglamentos y las normas internas para la utilización de las aulas, laboratorios, talleres y anexos de la escuela.
5. Establecer de común acuerdo con las áreas respectivas, los mecanismos necesarios para que el personal docente recabe y entregue oportunamente la documentación e información propias del control escolar.
6. Informar al menos una vez al bimestre o cuando su autoridad inmediata superior lo requiera, los avances de la coordinación a su cargo, respecto del Programa Anual de Trabajo de la escuela.
7. Organizar de acuerdo con el coordinador de asistencia educativa, el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y lineamientos vigentes.
8. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, entre la comunidad educativa.
9. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



36

10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar en los organismos escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
2. Coordinar, en conjunto con su autoridad inmediata superior, el desarrollo de las actividades o prácticas internas y externas que se requieran en su área para contribuir a la construcción de la comunidad de aprendizaje en el plantel.
3. Coadyuvar al desarrollo de las actividades cívicas, deportivas, artísticas, tecnológicas, sociales y culturales, de acuerdo con las disposiciones de su autoridad inmediata superior.
4. Fomentar la participación del personal docente en las acciones que tiendan a promover la corresponsabilidad de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas a la responsabilidad que cumple dentro del plantel de su adscripción.
2. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.



## **COORDINADOR DE ASISTENCIA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Asistencia Educativa de Educación Secundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0355, E0363, E0365, E0463 o E0465

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Subdirector

PERSONAL A SU CARGO: El del Gabinete Psicopedagógico, Orientador Educativo, Médico Escolar, Trabajador Social, Prefectura y Bibliotecario

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de asistencia educativa del plantel y coadyuvar a la formación integral del alumno, integrando a los padres de familia o tutores al proceso educativo de los alumnos como se establece en las Orientaciones para la Formación y Atención a los Adolescentes en las Escuelas Secundarias del Plan y Programas correspondiente.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo, en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar y en las Academias que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
4. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
5. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
6. Mantener comunicación con las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales que coadyuven con sus programas y acciones a la permanencia de los alumnos en la educación básica y a que concluyan con éxito la misma.
7. Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del personal de asistencia educativa de la escuela, con base en los lineamientos para el orientador educativo, el trabajador social, médico



38

escolar, prefecto y bibliotecario y demás personal de los anexos escolares, emitidos por la autoridad competente.

8. Solicitar a los tutores de grupo escolar la información sobre las características individuales y grupales que presenten los alumnos del plantel en su desempeño escolar, a fin de diseñar y aplicar acciones conjuntas con docentes y padres de familia que contribuyan a potenciar las capacidades de los alumnos, superar limitaciones o dificultades y definir los casos que requieran de una atención individualizada.
9. Informar a las coordinaciones de actividades académicas y de actividades tecnológicas los resultados de los estudios relacionados con las deficiencias en el aprendizaje de los educandos, con el propósito de encontrar, conjuntamente con los tutores, docentes y padres de familia, las soluciones más adecuadas.
10. Coordinar las actividades que en materia de asistencia educativa se lleven a cabo en el plantel, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la autoridad educativa.
11. Realizar acciones tendientes a fortalecer el vínculo entre los integrantes de la comunidad escolar para propiciar ambientes de aprendizaje fundados en el respeto, la solidaridad y la convivencia armónica.
12. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.
13. Difundir entre el personal escolar métodos y técnicas adecuadas para mantener la convivencia armónica que posibiliten ambientes favorables para el aprendizaje de los alumnos.
14. Asesorar al personal de la escuela que proporciona los servicios de asistencia educativa, en la selección de métodos y técnicas adecuados para el desarrollo de sus actividades.
15. Promover y coordinar la realización de reuniones con padres de familia o tutores con fines educativos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad inmediata superior.
16. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
17. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Aplicar las disposiciones de carácter administrativo de su competencia, así como los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes.
2. Participar, conjuntamente con el personal de asistencia educativa, en la conformación y actualización del expediente integral de cada alumno del plantel en lo que corresponda a su área organizacional, para el adecuado seguimiento de los asuntos relacionados con su desarrollo educativo, que contendrá datos socioeconómicos, físicos, clínicos, de conducta, actitudes y habilidades.
3. Informar a su autoridad inmediata superior, sobre los avances de la coordinación a su cargo, respecto del Programa Anual de Trabajo de la escuela.



4. Coadyuvar en la realización de las actividades de inscripción y periodos de exámenes extraordinarios, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
5. Informar al personal docente sobre la existencia, disponibilidad y mecanismo para la obtención del material sobre asistencia educativa existente en la escuela.
6. Informar al personal de asistencia educativa sobre los indicadores educativos, así como coordinar las propuestas de mejora, producto de su trabajo colegiado.
7. Difundir entre el alumnado del plantel las normas y lineamientos para el otorgamiento de becas y orientarlos para la obtención de las mismas.
8. Cumplir con el calendario escolar vigente.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia por su autoridad inmediata superior, con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Mantener la comunicación con las demás Coordinaciones para intercambiar la información que mejore el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
3. Acordar acciones con las coordinaciones de actividades académicas y tecnológicas para que los maestros, tutores de grupo y personal de asistencia educativa interactúen en el desarrollo de los respectivos programas que se implementen en el plantel en materia de asistencia educativa.
4. Fomentar entre el personal docente, la participación en los eventos que en materia de desarrollo educativo sean organizados en el plantel.
5. Difundir entre la comunidad escolar las normas internas para la utilización de las aulas, laboratorios, talleres y anexos de la escuela.
6. Coordinar junto con su autoridad inmediata superior y el personal escolar, la elaboración y en su caso la revisión de las normas de convivencia, que conforman el Reglamento Escolar Interno del centro educativo.
7. Asesorar a los integrantes del personal escolar y padres de familia, sobre las normas y procedimientos internos del plantel, a fin de que orienten adecuadamente las acciones de los alumnos o los hijos según corresponda, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento y logro de los propósitos de la Educación Básica.
8. Organizar con los coordinadores de actividades académicas y tecnológicas colegiadamente, el funcionamiento de la biblioteca escolar, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
9. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, entre la comunidad educativa.

40

10. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia por su autoridad inmediata superior, con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
2. Participar, con base en la normatividad vigente, en la promoción, organización y desarrollo del Consejo Estudiantil, campañas, actividades y eventos que contribuyan a la formación integral de los alumnos.
3. Coordinar la organización de las redes de acción para garantizar de forma articulada el bienestar de los alumnos en el espacio escolar, con base en la normatividad vigente.
4. Colaborar con el personal directivo en la organización de programas de actividades escolares y extraescolares de proyección comunitaria que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos.
5. Mantener comunicación, previa autorización de la autoridad inmediata superior, con los organismos que coadyuven con la prestación de los servicios de asistencia educativa en el plantel.
6. Coadyuvar al desarrollo de las actividades cívicas, deportivas, artísticas, sociales y culturales, de acuerdo con las disposiciones de su autoridad inmediata superior.
7. Difundir entre la comunidad escolar las actividades de asistencia educativa previstas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de motivar su participación en el desarrollo de las mismas.
8. Promover entre el alumnado la creación de ateneos, clubes, comisiones y comités, para desarrollar actividades de extensión educativa, que coadyuven a su formación integral.
9. Coadyuvar al mejoramiento constante de las relaciones interpersonales al interior de la comunidad escolar.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia por su autoridad inmediata superior, con base en la normatividad vigente.

### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas a la responsabilidad que cumple dentro del plantel de su adscripción.
2. Desarrollar sus funciones en el ámbito de su competencia y en estricto acuerdo con el director del plantel de su adscripción.





## **RESPONSABILIDADES**

- 1.** Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
- 2.** Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
- 3.** Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento con excepción de aquellos que le demande la gestión de los asuntos relacionados con su función.
- 4.** Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
- 5.** Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **PROFESOR DE EDUCACION SECUNDARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Educación Secundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0363, E0365, E0463, E0465, E0763, E1067

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Coordinador de Actividades Académicas o Tecnológicas o Subdirector o Director según sea el caso

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Contribuir a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de la educación básica, de acuerdo con el Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

- 1.** Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo, en las acciones que se relacionen con su área de competencia.

42

2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar y en las Academias que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
4. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
5. Participar en el trabajo académico para identificar las necesidades de formación continua y desarrollo profesional, tanto personales como colectivas, tomando en consideración los resultados e indicadores de los diversos instrumentos de evaluación aprobados por la autoridad educativa.
6. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
7. Colaborar con el director para evaluar el impacto de su formación continua y desarrollo profesional en los grupos o asignaturas a su cargo.
8. Aplicar el Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en el grado escolar y asignaturas a su cargo.
9. Coordinar sus acciones con el Consejo Técnico Escolar o la Academia correspondiente, para elaborar la planeación del aprendizaje en los grupos a su cargo y presentarla a la dirección del plantel o coordinación que corresponda, de acuerdo a la programación que se establezca.
10. Participar como facilitador en el proceso de formación integral de los alumnos y desarrollar en ellos los valores humanos universales.
11. Participar en el trabajo académico para el análisis y estudio del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria y en su caso elaborar las propuestas de mejora.
12. Realizar las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
13. Adecuar la planeación de la enseñanza y el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo y asignatura a su cargo.
14. Identificar a los alumnos con necesidades educativas especiales y coadyuvar con los equipos de apoyo interdisciplinario a efecto de lograr su integración educativa.
15. Ser tutor de grupo de acuerdo a la asignación que determine la dirección del plantel y la normatividad aplicable vigente.
16. Colaborar en las acciones que en materia de evaluación educativa realice la autoridad inmediata superior.
17. Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los alumnos a su cargo.
18. Rendir cuentas sobre los resultados educativos de los alumnos a su cargo a quien corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.

19. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a la norma vigente.
20. Organizar el desarrollo del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria al número de clases del ciclo escolar, construyendo con las demás academias los procesos de transversalidad y evaluación.
21. Utilizar adecuadamente los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta la escuela para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
22. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen su actividad en los grupos escolares a su cargo.
2. Integrar, con base en las necesidades del servicio educativo del grupo a su cargo, los requerimientos de libros de texto, materiales de apoyo didáctico y presentarlos a la dirección del plantel.
3. Procurar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que se desarrollen sus actividades educativas, se mantengan en condiciones higiénicas y buen estado.
4. Dar uso adecuado a los recursos materiales bajo su resguardo.
5. Preparar oportunamente y aplicar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, así como los exámenes extraordinarios de regularización.
6. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
7. Informar oportunamente al director de la escuela los resultados de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos del o los grupos escolares a su cargo.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Participar al inicio del ciclo escolar, en la integración de las Academias y del Consejo Técnico Escolar, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
2. Cumplir con las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
3. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo.

44

4. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
5. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
7. Participar conjuntamente con el personal de la escuela de su adscripción en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
8. Integrarse y participar en los organismos colegiados escolares de acuerdo a la norma vigente.
9. Cumplir con el calendario escolar vigente.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
3. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
4. Promover la participación responsable de los padres de familia y tutores de los alumnos a su cargo, en la realización de las actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
5. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural que efectúe la escuela, promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.



3. Permanecer en el plantel en los horarios previstos por su nombramiento.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **TECNÓLOGO**

### **AYUDANTE DE LABORATORIO**

### **AYUDANTE DE TALLER**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Tecnólogo o Ayudante de Laboratorio o Ayudante de Taller

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E02413, E2411, E0363, E0365, E0463, E0465

#### **UBICACIÓN**

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Coordinador de Actividades Académicas o Tecnológicas o Subdirector o Director según sea el caso

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Desarrollar o apoyar al docente en las actividades de aprendizaje que se lleven a cabo en el taller, laboratorio o anexo de su adscripción, orientando a los alumnos en el cumplimiento de su responsabilidad, así como de las disposiciones y medidas que señale la autoridad escolar que contribuyan al desarrollo de actitudes y hábitos para su formación integral.

#### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento de los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.



46

4. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
5. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
6. Participar en el desarrollo de los programas de estudio, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Llevar el control de los recursos y materiales de talleres y laboratorios a su cargo, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades.
2. Levantar periódicamente el inventario de los recursos y materiales de los talleres y laboratorios a su cargo.
3. Informar a su autoridad inmediata acerca de los materiales que se requieran en los talleres, laboratorios y proponer la adquisición de los mismos.
4. Emplear y resguardar el material y equipo asignado para desempeñar sus labores.
5. Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
6. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen su actividad en los grupos escolares que apoye.
7. Procurar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que se desarrollen sus actividades educativas, se mantengan en condiciones higiénicas y buen estado.
8. Dar uso adecuado a los recursos materiales bajo su resguardo.
9. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Contribuir, conjuntamente con los docentes, tutores de grupo, médico escolar, orientador y trabajador social, en el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas o de asistencia

educativa, de acuerdo a las disposiciones de su autoridad inmediata superior y del Programa Anual de Trabajo Escolar.

2. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
3. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
4. Acordar con los coordinadores de actividades académicas, tecnológicas o de asistencia educativa, así como con los maestros y tutores de grupo, las acciones para el desarrollo de los respectivos programas que se implementen en el plantel.
5. Participar al inicio del ciclo escolar en la integración de las Academias y del Consejo Técnico Escolar, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
6. Cumplir con las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
7. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo.
8. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
9. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
11. Participar conjuntamente con el personal de la escuela de su adscripción en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
12. Integrarse y participar en los organismos colegiados escolares de acuerdo a la norma vigente.
13. Cumplir con el calendario escolar vigente.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
3. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.



48

4. Promover la participación responsable de los padres de familia y tutores de los alumnos a su cargo, en la realización de las actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
5. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico y cultural que efectúe la escuela, promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **ORIENTADOR EDUCATIVO**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Orientador Educativo

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0363, E0365, E0463, E0465, E0763, E1067

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Orientar y apoyar a los alumnos, conjuntamente con docentes, padres de familia y demás instituciones que brindan atención en el desarrollo de los adolescentes, para el proceso del autoconocimiento de





sus potencialidades, aspiraciones y necesidades de formación en el ámbito educativo, que le permitan comenzar la definición de su proyecto de vida.

## **FUNCIONES:**

### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

- 1.** Mantener comunicación con las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales que coadyuven con sus programas y acciones a la permanencia de los alumnos en la educación básica y a que concluyan con éxito la misma.
- 2.** Contribuir a la formación integral del alumno, favoreciendo el desarrollo de valores y actitudes positivas para lograr su integración armónica en el ambiente escolar.
- 3.** Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo, en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
- 4.** Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela correspondiente al ciclo escolar en curso.
- 5.** Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
- 6.** Convocar, con acuerdo de la autoridad inmediata superior, a los docentes del grupo cuyos alumnos requieren apoyos específicos, para proponerles acciones que favorezcan su desarrollo integral.
- 7.** Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.
- 8.** Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
- 9.** Desarrollar con los alumnos del plantel de su adscripción, las acciones de orientación educativa pertinentes que permitan superar los problemas de adaptación, aprovechamiento, reprobación y deserción escolar, canalizando a las instancias competentes los casos que lo ameriten.
- 10.** Promover el trabajo colaborativo con los padres de familia o tutores, a fin de involucrarlos en el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- 11.** Orientar individual o colectivamente a los alumnos en asuntos que afectan su desarrollo y bienestar como integrantes de la comunidad escolar.
- 12.** Sostener una permanente comunicación con los tutores de grupo a fin de analizar conjuntamente las necesidades individuales y grupales de los alumnos.
- 13.** Promover, entre el personal escolar y los alumnos, la aplicación de técnicas de estudio orientados a los procesos de aprendizaje.

50

14. Informar, en coordinación con el personal de asistencia educativa, a los padres de familia o tutores, sobre aquellas acciones que es necesario emprender para fortalecer el proceso de aprendizaje y de desarrollo educativo de sus hijos o pupilos.
15. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Participar conjuntamente con el personal de asistencia educativa, en la conformación y actualización del expediente integral de cada alumno del plantel en lo que corresponda a su área para el adecuado seguimiento de los asuntos relacionados con su desarrollo educativo.
2. Emplear y resguardar el material y equipo asignado para desempeñar sus labores.
3. Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
4. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen su actividad en los grupos escolares que apoye.
5. Procurar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que se desarrollen sus actividades educativas, se mantengan en condiciones higiénicas y buen estado.
6. Dar uso adecuado a los recursos materiales bajo su resguardo.
7. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Contribuir, conjuntamente con los docentes, tutores de grupo, médico escolar, tecnólogo y trabajador social, en el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas o de asistencia educativa, de acuerdo a las disposiciones de su autoridad inmediata superior y del Programa Anual de Trabajo Escolar.
2. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
3. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
4. Acordar con los coordinadores de actividades académicas, tecnológicas o de asistencia educativa, así como con los maestros y tutores de grupo, las acciones para el desarrollo de los respectivos programas que se implementen en el plantel.



5. Participar al inicio del ciclo escolar en la integración de las Academias y del Consejo Técnico Escolar, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
6. Cumplir con las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
7. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo.
8. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
9. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
11. Participar conjuntamente con el personal de la escuela de su adscripción en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
12. Integrarse y participar en los organismos colegiados escolares de acuerdo a la norma vigente.
13. Cumplir con el calendario escolar vigente.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Coordinarse con el personal de asistencia educativa de la escuela, con el fin de dar asesoría a los padres o tutores, para que estos atiendan con mayor eficiencia los problemas de los educandos.
2. Apoyar la organización de las redes de acción para garantizar de forma articulada el bienestar de los alumnos en el espacio escolar, con base en la normatividad vigente.
3. Planear y desarrollar actividades de información y orientación sobre la oferta educativa que exista en el entorno para los alumnos de la escuela.
4. Coadyuvar al mejoramiento constante de las relaciones interpersonales al interior de la comunidad escolar.
5. Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigentes
6. Participar en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
7. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.

52

8. Promover la participación responsable de los padres de familia y tutores de los alumnos a su cargo, en la realización de las actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
9. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural que efectúe la escuela, promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **MEDICO ESCOLAR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Médico Escolar

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Contribuir a través de la medicina escolar preventiva al desarrollo integral del educando y coadyuvar a la conservación de la salud individual y colectiva de los integrantes de la comunidad escolar.



**FUNCIONES:**

**DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Mantener comunicación con las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales que coadyuven con sus programas y acciones a la permanencia de los alumnos en la educación básica y a que concluyan con éxito la misma.
3. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento de los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela correspondiente al ciclo escolar en curso.
4. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela.
5. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
6. Identificar y apoyar a los docentes sobre los contenidos del Plan y Programas de Educación Secundaria relacionados con las actividades preventivas y asistenciales sobre adicciones, educación ambiental, nutrición, salud mental y salud sexual para la comunidad escolar.
7. Dar atención médica de urgencias a los alumnos y personal escolar que lo requieran, notificando a los padres de familia o tutores en el caso de los alumnos y a la autoridad municipal de ser necesario.
8. Recomendar, a partir del diagnóstico inicial, a los padres de familia o tutores de los alumnos que ameriten atención médica especializada, acudan a instituciones públicas o privadas para el seguimiento de su estado de salud.
9. Coordinar estudios de los requerimientos nutricionales de los alumnos y, con base en los resultados, ofrecer a la comunidad escolar las orientaciones procedentes.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Solicitar a la dirección de la escuela el material, botiquín de primeros auxilios y equipo necesario para sus funciones.
2. Validar los justificantes a los alumnos que por motivo de salud falten o deban retirarse del plantel.

54

3. Validar el examen médico que los alumnos entreguen en el plantel al momento de su inscripción y elaborar el fichero clínico y las tarjetas de registro correspondientes, así como realizar el diagnóstico inicial sobre la salud del alumno.
4. Participar, conjuntamente con el personal de asistencia educativa, en la conformación y actualización del expediente integral de cada alumno del plantel en lo que corresponda a su área organizacional, para el adecuado seguimiento de los asuntos relacionados con su desarrollo educativo.
5. Coadyuvar en el cumplimiento de la norma vigente relacionada con la elaboración y expendio de alimentos destinados a la comunidad escolar.
6. Verificar periódicamente que las instalaciones y el entorno del plantel se encuentran en las debidas condiciones de seguridad e higiene escolar e informar de las deficiencias al director.
7. Asesorar al personal escolar y a los alumnos ante eventualidades sanitarias difundiendo y facilitando normas y orientaciones sobre conductas a seguir en el caso de brotes de enfermedades infectocontagiosas.
8. Custodiar y dar buen uso al material y equipo que le sean proporcionados.
9. Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
10. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen su actividad en los grupos escolares que apoye.
11. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar, con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
2. Constituir equipos de primeros auxilios con alumnos y personal escolar en apoyo a los programas vigentes en la materia.
3. Proponer a la Dirección de la escuela la separación temporal de los alumnos que padezcan enfermedades contagiosas.
4. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
5. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.

6. Coordinarse con los maestros, tutores de grupo y personal de asistencia educativa en el desarrollo de los respectivos programas que se implementen en el plantel en materia de asistencia educativa.
7. Contribuir, conjuntamente con los docentes, tutores de grupo, orientador educativo, tecnólogo y trabajador social, en el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas o de asistencia educativa, de acuerdo a las disposiciones de su autoridad inmediata superior y del Programa Anual de Trabajo Escolar.
8. Participar al inicio del ciclo escolar en la integración de las Academias y del Consejo Técnico Escolar, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
9. Cumplir con las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
10. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo.
11. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
12. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
14. Cumplir con el calendario escolar vigente.
15. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Constituir equipos de primeros auxilios con la participación de los alumnos y del personal escolar en el marco del Programa de Seguridad y Emergencia Escolar.
2. Realizar estudios de los requerimientos nutricionales de la comunidad escolar para ofrecerles las orientaciones procedentes
3. Organizar y participar en las campañas de higiene personal, escolar, doméstica, alimenticia y en otras acciones de seguridad y prevención de accidentes.
4. Participar con instituciones de salud en la realización de campañas de salud, contingencias sanitarias y erradicación de enfermedades de acuerdo con las disposiciones que marquen las autoridades.
5. Colaborar con el personal directivo en la organización de programas de actividades escolares y extraescolares de proyección comunitaria que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos.
6. Coadyuvar al mejoramiento constante de las relaciones interpersonales al interior de la comunidad escolar.

56

- 7.** Coordinarse con el personal de asistencia educativa de la escuela, con el fin de dar asesoría a los padres o tutores, para que estos atiendan con mayor eficiencia los problemas de salud de los educandos.
- 8.** Apoyar la organización de las redes de acción para garantizar de forma articulada el bienestar de los alumnos en el espacio escolar, con base en la normatividad vigente.
- 9.** Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10.** Participar en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
- 11.** Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
- 12.** Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural que efectúe la escuela promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
- 13.** Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

- 1.** Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
- 2.** Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
- 3.** Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento.
- 4.** Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
- 5.** Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **TRABAJADOR SOCIAL**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador Social

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:





### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Escuela de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Apoyar y asesorar a la comunidad educativa en el proceso de adaptación del alumno al medio ambiente escolar y social, contribuyendo a su permanencia en la escuela, así como a la conclusión de sus estudios de educación básica.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución del Programa Anual de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Mantener comunicación con las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales que coadyuven con sus programas y acciones a la permanencia de los alumnos en la educación básica y a que concluyan con éxito la misma.
3. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela correspondiente al ciclo escolar en curso.
4. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
5. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
6. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.
7. Promover el trabajo colaborativo entre el personal escolar y los responsables de los alumnos, con el fin de corresponsabilizarlos en el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
8. Conocer las condiciones del entorno social en las que se desenvuelven los alumnos, a fin de desarrollar las acciones pertinentes, que permitan superar los problemas de adaptación, aprovechamiento, reprobación y deserción escolar, canalizando a las instancias competentes los casos que lo ameriten.
9. Informar, en coordinación con el personal de asistencia educativa a los padres de familia o tutores, sobre aquellas acciones que es necesario emprender para fortalecer el proceso de aprendizaje y de desarrollo educativo de sus hijos o pupilos.

58

10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Solicitar a su autoridad inmediata superior los materiales y equipos que necesite para desempeñar sus tareas.
2. Participar, conjuntamente con el personal de asistencia educativa, en la conformación y actualización del expediente integral de cada alumno del plantel en lo que corresponda a su área organizacional para el adecuado seguimiento de los asuntos relacionados con su desarrollo educativo.
3. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
4. Emplear y cuidar el material y equipo asignado para desempeñar sus labores.
5. Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
6. Verificar periódicamente que las instalaciones y el entorno del plantel se encuentran en las debidas condiciones de seguridad e higiene escolar e informar de las deficiencias al director.
7. Apoyar al personal escolar y a los alumnos ante eventualidades sanitarias difundiendo y facilitando normas y orientaciones sobre conductas a seguir en el caso de brotes de enfermedades infectocontagiosas.
8. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen su actividad en los grupos escolares que apoye.
9. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Coordinarse con los maestros, tutores de grupo y personal de asistencia educativa en el desarrollo de los respectivos programas que se implementen en el plantel en materia de asistencia educativa.
2. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
3. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.



4. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar, con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
5. Contribuir, conjuntamente con los docentes, tutores de grupo, orientador educativo, tecnólogo y médico, en el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas o de asistencia educativa, de acuerdo a las disposiciones de su autoridad inmediata superior y del Programa Anual de Trabajo Escolar.
6. Participar al inicio del ciclo escolar en la integración de las Academias y del Consejo Técnico Escolar, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
7. Cumplir con las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
8. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo.
9. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
10. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
12. Cumplir con el calendario escolar vigente.
13. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar, con base en la normatividad vigente en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a su formación integral.
2. Apoyar la organización de las redes de acción para garantizar de forma articulada el bienestar de los alumnos en el espacio escolar con base en la normatividad vigente.
3. Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar que le sean requeridos por su autoridad inmediata superior.
4. Realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias y requeridas por su autoridad inmediata superior, para el adecuado seguimiento del desarrollo educativo de los alumnos del plantel.
5. Dar seguimiento a los casos de alumnos que por disposición de la dirección escolar y con acuerdo de los padres de familia o tutores, hayan sido canalizados para su atención en instituciones especializadas.
6. Coadyuvar al mejoramiento constante de las relaciones interpersonales al interior de la comunidad escolar.



60

7. Participar en las campañas de higiene personal, escolar, doméstica, alimenticia y en otras acciones de seguridad y prevención de accidentes.
8. Coordinarse con el personal de asistencia educativa de la escuela con el fin de dar asesoría a los padres o tutores para que éstos atiendan con mayor eficiencia los problemas de los educandos.
9. Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Participar en las actividades cívicas y sociales de la comunidad sin detrimento de la función sustantiva escolar.
11. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
12. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural que efectúe la escuela promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
13. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento, salvo en comisiones y gestiones relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **PREFECTO**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Prefecto

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesigramas vigente

CLAVE DE COBRO: E2331, E2333, E2335



### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Apoyar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad con el reglamento escolar interno, así como con las disposiciones y medidas que señale la autoridad inmediata superior que contribuyan al desarrollo de actitudes y hábitos para su formación integral.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel, en su ejecución y en el seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo del Plantel correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
4. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
5. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
6. Vigilar la disciplina de los alumnos durante las actividades escolares internas y externas, interviniendo, en su caso, para aplicar las medidas pertinentes marcadas en el Reglamento Escolar Interno; así como informar a quien corresponda de aquellos actos u omisiones que lesionen el proceso educativo o la seguridad e integridad física y moral de la comunidad escolar.
7. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.
8. Auxiliar en la observancia y cuidado de la disciplina de los grupos escolares del plantel, en los casos de ausencia temporal del docente, atendiendo las recomendaciones académicas que para el caso le proporcione su autoridad inmediata superior.
9. Presentar al Coordinador de Asistencia Educativa o a la autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones cotidianas.

62

10. Diseñar y aplicar en conjunto con su autoridad inmediata superior, unidades didácticas con fines formativos basados en temas propuestos por el Consejo Escolar de Participación Social para la atención de los grupos que tengan ausencia de profesor.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Informar oportunamente a quien corresponda, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad escolar, sobre las faltas y retardos de los docentes frente a grupo.
2. Participar, conjuntamente con el personal de asistencia educativa, en la conformación y actualización del expediente integral de cada alumno del plantel en lo que corresponda a su área organizacional, para el adecuado seguimiento de los asuntos relacionados con su desarrollo educativo.
3. Informar oportunamente a quien corresponda, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad escolar, sobre las faltas y retardos de los alumnos del plantel.
4. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
5. Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
6. Coadyuvar en la aplicación las disposiciones disciplinarias y de seguridad e higiene escolar que establezcan la autoridad escolar y la normatividad vigente.
7. Informar oportunamente al personal docente y a los alumnos las disposiciones que emita el personal directivo de la escuela.
8. Solicitar a su autoridad inmediata superior los materiales y equipos que necesite para desempeñar sus tareas.
9. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
10. Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
11. Verificar periódicamente que las instalaciones y el entorno del plantel se encuentran en las debidas condiciones de seguridad e higiene escolar e informar de las deficiencias al director.
12. Apoyar al personal escolar y a los alumnos ante eventualidades sanitarias difundiendo y facilitando normas y orientaciones sobre conductas a seguir en el caso de brotes de enfermedades infectocontagiosas.
13. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.

14. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Contribuir, conjuntamente con los docentes, tutores de grupo, médico escolar, orientador y trabajador social, en el desarrollo de las actividades de asistencia educativa, de acuerdo a las disposiciones de su autoridad inmediata superior y del Programa Anual de Trabajo Escolar.
2. Coordinarse con los maestros, tutores de grupo y personal de asistencia educativa en el desarrollo de los respectivos programas que se implementen en el plantel en materia de asistencia educativa.
3. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
4. Vigilar el área correspondiente de su responsabilidad en los recesos o cuando el grupo se encuentra en otra área o actividad.
5. Organizar y vigilar que la entrada y salida de los alumnos a la escuela se realice en forma ordenada.
6. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
7. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
8. Contribuir, conjuntamente con los docentes, tutores de grupo, orientador educativo, tecnólogo y trabajador social, en el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas o de asistencia educativa, de acuerdo a las disposiciones de su autoridad inmediata superior y del Programa Anual de Trabajo Escolar.
9. Participar al inicio del ciclo escolar en la integración de las academias y del consejo Técnico Escolar, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
10. Conocer y aplicar las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
11. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo.
12. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
13. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
14. Cumplir con el calendario escolar vigente.
15. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

## **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Coadyuvar al mejoramiento constante de las relaciones interpersonales al interior de la comunidad escolar.
2. Participar con base en la normatividad vigente, en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a su formación integral.
3. Participar en las campañas de higiene personal, escolar, doméstica, alimenticia y en otras acciones de seguridad y prevención de accidentes.
4. Coordinarse con el personal de asistencia educativa de la escuela con el fin de dar asesoría a los padres o tutores, para que éstos atiendan con mayor eficiencia los problemas de los educandos.
5. Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en las actividades cívicas y sociales de la comunidad sin detrimento de la función sustantiva escolar.
7. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
8. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico y cultural que efectúe la escuela promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.



## **BIBLIOTECARIO**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecario

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: T05808

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Coordinador de Asistencia Educativa o Subdirector o Director según sea el caso

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Desarrollar o apoyar al docente en las actividades de aprendizaje que se lleven a cabo en la biblioteca escolar, orientando a los alumnos en el cumplimiento de su responsabilidad para contribuir al desarrollo de actitudes y hábitos para su formación integral.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
4. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
5. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
6. Atender y apoyar las consultas que sobre el acervo de la biblioteca, presenten los alumnos y demás personal de la escuela.
7. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.

66

8. Promover, organizar y controlar el servicio que presta la biblioteca escolar, así como cuidar la conservación, custodia e incremento de los recursos de información, bibliográficos, multimedia y demás apoyos didácticos que integran el acervo cultural del plantel.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Aplicar el sistema de registro, clasificación, codificación y acomodo del acervo cultural establecido por la autoridad educativa.
2. Formular los catálogos de consulta de los recursos de información, bibliográficos, multimedia y demás apoyos didácticos que integran el acervo cultural del plantel para facilitar su uso por la comunidad educativa.
3. Conservar en buen estado los materiales y equipo asignado para el cumplimiento de sus tareas con participación de la comunidad educativa.
4. Realizar periódicamente inventarios del acervo cultural escolar.
5. Controlar el préstamo del acervo escolar de acuerdo a las políticas implementadas en la escuela para el uso adecuado de la biblioteca escolar.
6. Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
7. Vigilar que la biblioteca se mantenga en buenas condiciones de higiene y seguridad.
8. Vigilar el orden y cumplimiento de las normas para el uso y funcionamiento de la biblioteca escolar.
9. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
10. Presentar a su autoridad inmediata superior los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
11. Coadyuvar en la aplicación las disposiciones disciplinarias y de seguridad e higiene escolar que establezcan la autoridad escolar y la normatividad vigente.
12. Informar oportunamente al personal docente y a los alumnos las disposiciones que emita el personal directivo de la escuela relacionadas con su área de trabajo.
13. Solicitar a su autoridad inmediata superior los materiales y equipos que necesite para desempeñar sus tareas.
14. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
15. Verificar periódicamente que las instalaciones de su área de trabajo se encuentren en las debidas condiciones de seguridad e higiene e informar de las deficiencias a su autoridad inmediata.

16. Apoyar al personal escolar y a los alumnos ante eventualidades sanitarias difundiendo y facilitando normas y orientaciones sobre conductas a seguir en el caso de brotes de enfermedades infectocontagiosas.
17. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
18. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
2. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
3. Coordinarse con los maestros, tutores de grupo y personal de asistencia educativa en el desarrollo de los respectivos programas que se implementen en el plantel en materia de asistencia educativa.
4. Contribuir, conjuntamente con los docentes, tutores de grupo, médico escolar, orientador y trabajador social, en el desarrollo de las actividades de asistencia educativa, de acuerdo a las disposiciones de su autoridad inmediata superior y del Programa Anual de Trabajo Escolar.
5. Coordinarse con los maestros, tutores de grupo y personal de asistencia educativa en el desarrollo de los respectivos programas que se implementen en el plantel en materia de asistencia educativa.
6. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
7. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
8. Participar al inicio del ciclo escolar en la integración de las academias y del consejo Técnico Escolar, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
9. Conocer y aplicar las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
10. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo.
11. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
12. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

68

13. Cumplir con el calendario escolar vigente.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Coadyuvar al mejoramiento constante de las relaciones interpersonales al interior de la comunidad escolar.
2. Participar con base en la normatividad vigente, en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a su formación integral.
3. Participar en las campañas de higiene personal, escolar, doméstica, alimenticia y en otras acciones de seguridad y prevención de accidentes.
4. Coordinarse con el personal de asistencia educativa de la escuela con el fin de dar asesoría a los padres o tutores, para que éstos atiendan con mayor eficiencia los problemas de los educandos.
5. Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en las actividades cívicas y sociales de la comunidad sin detrimento de la función sustantiva escolar.
7. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
8. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural que efectúe la escuela promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.



5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente.

CLAVE DE COBRO: A03803, A03804, AO1820

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Oficina de la Supervisión Escolar o Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Oficina de la Supervisión Escolar o Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina de la Supervisión Escolar o Plantel de Educación Secundaria

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona o Director del Plantel de Educación Secundaria, según corresponda

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo para el funcionamiento de la instancia o plantel de su adscripción de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar al inicio del ciclo escolar, en la integración del Consejo Técnico Escolar a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
2. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
3. Conocer y cumplir con el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
4. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Cumplir la normatividad vigente en materia educativa y administrativa.
6. Participar en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
7. Integrarse y participar en los organismos colegiados escolares de acuerdo a la norma vigente.
8. Cumplir con el calendario laboral.
9. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas laborales que se le hayan asignado en el área de su adscripción, de acuerdo a su nombramiento.

70

10. Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a su adscripción y a la normatividad vigente.
11. Promover el reciclado de materiales en la realización de sus actividades en beneficio del medio ambiente.
12. Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.
13. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área de adscripción.
14. Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
15. Redactar y digitar la documentación propia de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de su autoridad inmediata superior.
16. Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
17. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo.
18. Mantener su área de trabajo en condiciones higiénicas y buen estado.
19. Llevar el registro de citas y reuniones de su autoridad inmediata superior.
20. Atender los dispositivos de comunicación disponibles para el funcionamiento del área de su adscripción, entregando la información recibida a su autoridad inmediata superior.
21. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo de la Zona o el Plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
22. Proporcionar la información solicitada por los integrantes de la comunidad educativa siendo autorizada por la autoridad inmediata superior.
23. Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
24. Registrar su asistencia de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel o instancia de adscripción.
25. Desarrollar las funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y las autoridades superiores.

2. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento.
4. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Servicio y Mantenimiento  
PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente  
CLAVE DE COBRO: S01812, S01807, S01808

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Oficina de la Supervisión Escolar o Plantel de Educación Secundaria  
ADMINISTRATIVA: Oficina de la Supervisión Escolar o Plantel de Educación Secundaria  
ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina de la Supervisión Escolar o Plantel de Educación Secundaria

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar o Director del Plantel de Educación Secundaria, según corresponda  
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Realizar las acciones necesarias para que las instalaciones del área o plantel educativo de su adscripción, se conserven en condiciones óptimas de higiene y seguridad.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
2. Conocer y cumplir con el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
3. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Cumplir la normatividad vigente en materia educativa y administrativa.
5. Participar en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
6. Integrarse y participar en los organismos colegiados escolares de acuerdo a la norma vigente.

72

- 7.** Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas laborales que se le hayan asignado en el área de su adscripción, de acuerdo a su nombramiento.
- 8.** Cumplir con el calendario laboral.
- 9.** Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a su adscripción y a la normatividad vigente.
- 10.** Resguardar el equipo y materiales que le sean asignados para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo.
- 11.** Mantener su área de trabajo en condiciones higiénicas y buen estado.
- 12.** Coadyuvar en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
- 13.** Apoyar la realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- 14.** Registrar su asistencia en cada centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
- 15.** Realizar la limpieza e higiene de las áreas físicas que le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.
- 16.** Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones, de los muebles y del equipo del lugar de su adscripción, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.
- 17.** Informar a la autoridad inmediata superior, sobre los desperfectos e irregularidades que observe en las instalaciones, equipamiento y mobiliario.
- 18.** Coadyuvar, de acuerdo con las instrucciones de su autoridad inmediata superior, en la vigilancia de la entrada y salida de los alumnos, así como de las personas ajenas al plantel.
- 19.** Cuidar el patrimonio material de la oficina o plantel de su adscripción.
- 20.** Atender dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones de la autoridad inmediata superior para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio.
- 21.** Participar desde su ámbito de competencia en la mejora de la calidad educativa.
- 22.** Mantener el edificio y sus instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad.
- 23.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la preservación del medio ambiente.
- 24.** Permanecer en el área de las instalaciones escolares asignada por la autoridad inmediata superior durante el receso cotidiano de clases de los alumnos en el plantel, en su caso.
- 25.** Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.



## **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y las autoridades superiores.
2. Permanecer en el plantel en el horario previsto por su nombramiento.
3. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
4. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **VELADOR**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Velador

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Secundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Secundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Secundaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Vigilar las instalaciones, el equipo y el mobiliario que constituye el patrimonio del plantel escolar de su adscripción.

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar durante su jornada laboral el patrimonio escolar, rindiendo informe de lo acontecido al final de la misma.
2. Recibir y entregar diariamente al término de su jornada laboral, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio a quien señale su autoridad inmediata.
3. Realizar recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio escolar durante los tiempos de su jornada laboral.
4. Cumplir la normatividad vigente en materia administrativa relacionada con sus funciones.
5. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a su nombramiento.

74

6. Cumplir con el calendario laboral.
7. Procurar el cuidado del medio ambiente en la realización de sus actividades laborales.
8. Resguardar el equipo y materiales que le sean asignados para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo.
9. Mantener su área de trabajo en condiciones higiénicas y buen estado.
10. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
11. Informar a la autoridad inmediata superior, sobre los desperfectos e irregularidades que observe en las instalaciones, equipamiento y mobiliario.
12. Mantener el edificio y sus instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad.
13. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la preservación del medio ambiente.
14. Desarrollar sus funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Reportar a su autoridad inmediata la sustracción de cualquier clase de artículo propiedad de la escuela.
2. Informar inmediatamente a su autoridad las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
3. Entregar por escrito a su autoridad inmediata el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio cotidiano.
4. Evitar el ingreso al plantel de personas ajenas o a cualquier integrante de la comunidad escolar sin la autorización respectiva durante los horarios de su jornada laboral.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo que modifica el Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que lo contravengan

**ING. JOSÉ ANTONIO GLORIA MORALES**

Secretario de Educación

(RÚBRICA)



## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

- **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

- **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

- **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.

Que la letra sea tamaño normal.

Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.

La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación**

---

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### VENTA

1. Número del día	\$18.50
2. Número atrasado	\$26.00
3. Edición especial	\$26.00

#### SUSCRIPCIÓN

1. Por suscripción anual	\$1,030.00
2. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	\$2.50
3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,030.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$262.50

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.**

**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.**

#### **Atentamente**

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, CP 44270, Tels. 3819 2720 Fax 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

#### **Punto de Venta y Contratación**

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Librería 3819 2476

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

Quejas y sugerencias: [publicaciones@jalisco.gob.mx](mailto:publicaciones@jalisco.gob.mx)



# S U M A R I O

**E L E S T A D O**

JUEVES 16 DE AGOSTO DE 2012  
NÚMERO 38. SECCIÓN VI  
TOMO CCCLXXIII

**ACUERDO** del Secretario de Educación que modifica el Manual de Organización de la Modalidad de Educación Secundaria. **Pág. 3**

*de Jalisco*

