



**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  
Lic. Fernando A. Guzmán  
Pérez Peláez

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)

**SÁBADO 9 DE ABRIL  
DE 2011**

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

**26**

SECCIÓN II



EL ESTADO

*de Jalisco*  
PERIÓDICO OFICIAL

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

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
Lic. Fernando A. Guzmán Pérez Peláez

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
C. 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)

**JAL**



**MANUAL**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**



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 Preescolar, 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, organizacional, administrativa, y comunitaria y de participación social.

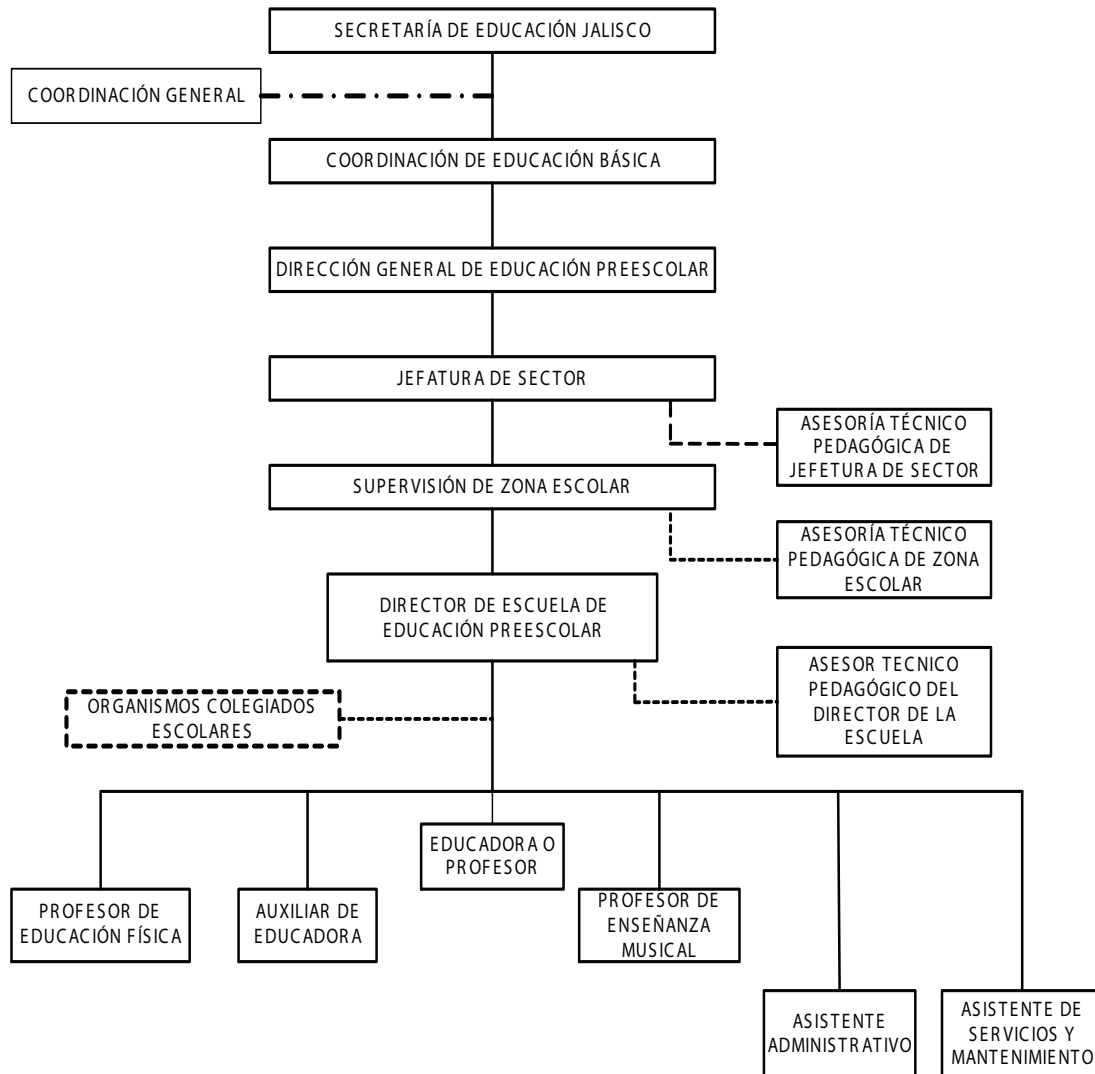
Finalmente, con el objeto de adecuarlo a las condiciones del Sistema Educativo, el propio documento contempla los mecanismos y periodos para su revisión, y en su caso para su modificación, en donde se considerarán las aportaciones que provengan de la comunidad educativa.

### **PROPÓSITOS DEL MANUAL**

1. Establecer las funciones de cada puesto previsto en la estructura orgánica de las escuelas de Educación Preescolar, precisando las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno, salvaguardando los derechos laborales, profesionales y asistenciales establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables; 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 de Jalisco.
2. Servir como medio de información, orientación y cumplimiento para el personal escolar, sobre las funciones descritas en las dimensiones pedagógica curricular, organizacional, administrativa, y comunitaria y de participación social de cada institución.
3. Ser un marco de referencia para la evaluación de resultados de las funciones de cada puesto.



**Diagrama de Puestos de la Escuela de Educación Preescolar**



- · - · - · Relación de Coordinación y Enlace  
 ————— Relación de Autoridad  
 - - - - - Relación de Asesoría y Asistencia



## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

### JEFE DE SECTOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

#### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Sector de Educación Preescolar

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0105

#### UBICACIÓN

FÍSICA: Sede del Sector Educativo

ADMINISTRATIVA: Dirección General de Educación Preescolar o Dirección de Educación Indígena según corresponda

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Supervisiones de Zona pertenecientes al Sector Educativo

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director General de Educación Preescolar o Director de Educación Indígena según corresponda

PERSONAL A SU CARGO: Supervisores de Zona, Asesor Técnico Pedagógico y demás personal administrativo y de servicio adscritos al Sector Educativo.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en las Supervisiones de Zona Escolar adscritas a la Jefatura de Sector 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 Sector al inicio del ciclo escolar a efecto de elaborar, a través del trabajo colegiado con los supervisores escolares, el Plan de Desarrollo Educativo del Sector, así como los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico de Sector para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo del Sector 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 del sector escolar a su cargo.
4. Comunicar en tiempo y forma a los supervisores escolares a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
5. Analizar y en su caso, canalizar ante la autoridad correspondiente, las propuestas de formación continua y desarrollo profesional que surjan de las zonas escolares para mejorar el servicio educativo.
6. Coordinar entre los supervisores del sector a su cargo, las acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional provengan de la autoridad educativa federal y estatal.



7. 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.
8. Evaluar la pertinencia y relevancia de las acciones de formación continua y desarrollo profesional y verificar que los supervisores de las zonas escolares del Sector a su cargo, hagan lo propio en el ámbito de su competencia para en su caso realizar 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 escolar.
10. Promover y revisar que los supervisores verifiquen que en cada plantel educativo de su zona, se evalúe el proceso técnico pedagógico y sea aplicado de acuerdo al Programa de Educación Preescolar de conformidad con la normatividad vigente.
11. Verificar que se de cumplimiento a la planeación de la enseñanza y proponer a los supervisores de las zonas escolares pertenecientes al sector a su cargo, instrumentos pertinentes para el seguimiento de dicho proceso.
12. Canalizar ante la autoridad correspondiente las propuestas que surjan de las zonas escolares para mejorar el Programa de Estudio.
13. Asesorar y asistir al personal de supervisión y de apoyo a su cargo en materia técnico pedagógica para el desarrollo de las funciones de la gestión educativa.
14. Asesorar a los supervisores del sector escolar a su cargo, en las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
15. Promover en las zonas escolares a su cargo, la atención y participación de equipos de apoyo inter y multidisciplinarios tendientes a la integración educativa.
16. Realizar la evaluación y seguimiento de las visitas ordinarias y extraordinarias que realicen los supervisores a las escuelas a su cargo.
17. Promover la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre los supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo.
18. Rendir cuentas sobre los resultados educativos del sector escolar a su cargo a quien corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Asesorar a los supervisores de zona sobre el manejo óptimo de los materiales de apoyo, para que los docentes hagan uso adecuado en las escuelas del sector a su cargo.
20. 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.
21. 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 del sector a su cargo y remitirlas a las unidades administrativas correspondientes.
2. Informar a los supervisores del sector a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.



8

3. Verificar que las supervisiones del sector a su cargo, cuenten con la estructura de personal autorizada de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar ante la autoridad correspondiente, los recursos humanos necesarios.
4. Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre las faltas, retardos y licencias del personal directivo, así como del personal de apoyo adscrito a la jefatura de sector a su cargo.
5. Asignar a los supervisores y al personal adscrito al sector a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del mismo, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.
6. Administrar el activo fijo asignado a la jefatura de sector a su cargo.
7. Promover que en las escuelas del sector escolar a su cargo, se informe a los padres de familia o tutores sobre las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
8. Conocer la información estadística generada por las zonas escolares del sector a su cargo, para efectos de los instrumentos de planeación y evaluación del servicio educativo.
9. Coordinar el procedimiento de la integración del archivo oficial de la jefatura de sector a su cargo.
10. Las demás 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 Sector, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de las supervisiones del Sector a su cargo.
2. Asesorar y vigilar que los supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo conozcan, apliquen y cumplan con la normatividad vigente en materia educativa.
3. Verificar que las comisiones de trabajo que se confieren a las supervisiones de las zonas escolares funcionen conforme al Programa Anual de Trabajo del sector a su cargo.
4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre los supervisores de las zonas escolares pertenecientes al sector 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 en las supervisiones de las zonas escolares del sector a su cargo, la estructura autorizada cumpla con las funciones asignadas de acuerdo a la norma vigente.
7. Promover entre los supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo, el establecimiento y desarrollo de comunidades de aprendizaje.
8. Promover entre los supervisores de las zonas escolares a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.
9. Promover entre los supervisores de las zonas escolares del sector 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.



10. Vigilar a través de los supervisores del sector a su cargo que se dé cumplimiento al calendario escolar.
11. Desarrollar las demás 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 supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo, gestionen a través de los Consejos 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 las comunidades escolares.
2. Promover a través de los supervisores, que los directores fomenten la participación formativa y responsable de las escuelas del sector a su cargo, en las actividades cívicas y sociales de la comunidad sin detrimento de la función sustantiva escolar.
3. Promover y propiciar la cooperación y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa de las zonas escolares del sector a su cargo, a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
4. Desarrollar las demás 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 de las Supervisiones que integran el sector educativo a su cargo, de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
2. Representar al sector educativo a su cargo 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 sector 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 jefatura de sector a su cargo, las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento del mismo, 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 supervisores de zona escolar del sector a su cargo.
6. Fungir como enlace técnico administrativo entre los supervisores del sector a su cargo y la dirección del nivel educativo o las delegaciones regionales de servicios educativos en su caso.
7. Intervenir en el funcionamiento de una supervisión escolar, siempre y cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Cuando algún Supervisor Escolar lo solicite.
  - b) Cuando la Autoridad Educativa Estatal o el Director del nivel educativo lo indique o comisione.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todo el personal adscrito al sector educativo a su cargo, así como con las autoridades superiores y otras instituciones.



10

2. Conservar y custodiar la documentación oficial del sector educativo a su cargo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Atender desde el sector 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 gestoría en cumplimiento de lo establecido en este manual.
4. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de la jefatura del sector educativo 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 al sector 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 JEFE DE SECTOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Técnico Pedagógico del Jefe de Sector

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente.

#### **CLAVE DE COBRO:**

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Jefatura del Sector Educativo.

ADMINISTRATIVA: Sede de la Jefatura del Sector Educativo.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Jefatura del Sector Educativo.

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sector de Educación Preescolar.

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Dar asesoría, asistencia académica y apoyo al Jefe de Sector de su adscripción, a fin de mejorar los procesos pedagógicos y metodológicos que se requieran para la implementación del Programa de Educación Preescolar.

#### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Apoyar al Jefe de Sector de Educación Preescolar de su adscripción, en la organización y desarrollo del trabajo colegiado del Consejo Técnico de Sector, aportando la información necesaria y adecuada para la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo del Sector, así como de los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Apoyar al Jefe de Sector de Educación Preescolar 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 Jefe de Sector de Educación Preescolar de su adscripción, para la consolidación de la Comunidad de Aprendizaje en cada escuela del Sector a su cargo.
4. Apoyar al Jefe de Sector de Educación Preescolar 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 Inspector General de Sector de Jardín de Niños, provenientes de las zonas escolares de su adscripción.
6. Asesorar y apoyar en la implementación de acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional realice el Jefe de Sector de Educación Preescolar de su adscripción.
7. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas 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 Jefe de Sector de Educación Preescolar 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 Jefe de Sector de Educación Preescolar de su adscripción, en la elaboración de los instrumentos de evaluación del proceso técnico pedagógico en apego al Plan y Programas de Estudio vigentes.
10. Asesorar y apoyar al Jefe de Sector de Educación Preescolar de su adscripción, en la elaboración de propuestas de instrumentos de supervisión para la planeación de la enseñanza.
11. Apoyar y asesorar al Jefe de Sector de Educación Preescolar de su adscripción, en el análisis y elaboración del documento técnico que concentre las propuestas que surjan de las Zonas Escolares, para mejorar el Programa de Educación Preescolar.
12. Apoyar al Jefe de Sector de Educación Preescolar 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 supervisiones escolares.
13. Asesorar y apoyar al Jefe de Sector de Educación Preescolar de su adscripción, en la instrumentación de estrategias y acciones para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección del Nivel Educativo.
14. Asesorar y apoyar al Jefe de Sector de Educación Preescolar de su adscripción, en la elaboración y seguimiento de instrumentos de diagnóstico que permitan identificar las condiciones económicas, sociales y culturales que afecten el proceso educativo del sector.
15. Desarrollar las demás que en el ámbito técnico pedagógico le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.

#### **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.



12

3. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción 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.

### **SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION PREESCOLAR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Zona de Educación Preescolar

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0101

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Supervisión de Zona Escolar.

ADMINISTRATIVA: Sede de la Supervisión de Zona Escolar.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Escuelas pertenecientes a la Zona Escolar.

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sector de Educación Preescolar

PERSONAL A SU CARGO: Directores de Plantel, Asesores Técnico Pedagógico del Supervisor de zona, personal administrativo y de servicios adscritos a la Supervisión de la Zona Escolar.

#### **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 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.
4. 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.



5. 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.
6. Coordinar entre los directores de escuela de la zona a su cargo, las acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional provengan de la autoridad educativa federal y estatal.
7. 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.
8. 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, 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 escolar.
10. Supervisar que el director de cada plantel educativo de la zona escolar a su cargo, evalúe que el proceso técnico pedagógico sea aplicado de acuerdo al Programa de Educación Preescolar de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Verificar que se realice 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.
12. Entregar para su atención a la autoridad correspondiente las propuestas de los Consejos Técnicos Escolares presentadas a través de los directivos de las escuelas de la zona a su cargo, para mejorar el Programa de Educación Preescolar.
13. Asesorar y asistir permanentemente al personal directivo y de asesoría adscrito a la supervisión de la zona escolar a su cargo en materia técnico pedagógica.
14. Asesorar a los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, para que promuevan las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
15. Promover en la zona escolar a su cargo, la atención y participación de equipos de apoyo inter y multidisciplinarios tendientes a la integración educativa.
16. 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 directivos en la solución de las mismas.
17. Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los directores de la zona escolar a su cargo.
18. Rendir cuentas a quien corresponda sobre los resultados educativos de la zona escolar a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
19. 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.
20. Analizar las condiciones económicas, sociales y culturales de cada una de las escuelas de la zona escolar a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afecten el aprendizaje y proponer estrategias didácticas adecuadas para mejorar el logro educativo.



14

21. 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. Verificar que las escuelas de la zona escolar a su cargo, cuenten con la estructura de personal autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente.
4. Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre las faltas, retardos y licencias del personal directivo, así como del personal de apoyo adscrito a la supervisión de la zona a su cargo.
5. Asignar a los directores de las escuelas y al personal adscrito a la zona escolar a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la supervisión, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.
6. Integrar, con base en las necesidades manifestadas por los directores y personal adscrito a su cargo, los requerimientos de libros de texto, materiales de oficina y bienes de activo fijo y presentarlos a donde corresponda.
7. Administrar el activo fijo asignado a la supervisión escolar a su cargo.
8. Dar seguimiento al proceso de registro y certificación escolar de las escuelas de la zona a su cargo.
9. Verificar a través de los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, que el proceso de otorgamiento y seguimiento de las becas a alumnos se desarrolle conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar el procedimiento de la integración del archivo oficial de la Supervisión de la zona escolar a su cargo.
13. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigentes.

#### **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. 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.
4. 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.
5. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. 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.
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. 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.
10. Vigilar que en los centros educativos pertenecientes de la zona escolar a su cargo, se de cumplimiento del calendario escolar vigente.
11. 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 miembros 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.

#### **LÍMITES 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.



16

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 escuela de la zona a su cargo y la jefatura de sector 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 algún Director Escolar se lo solicite.
  - b) Cuando la Autoridad Educativa Estatal, el Director del Nivel Educativo o el Jefe de Sector Educativo 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.
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 DE SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Técnico Pedagógico de Supervisor de Zona Escolar

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:





### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar

ADMINISTRATIVA: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Supervisión de la Zona Escolar

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de la Zona Escolar

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Dar asesoría, asistencia académica y apoyo al Supervisor de la Zona Escolar de su adscripción, a fin de mejorar los procesos pedagógicos y metodológicos que se requiera para la implementación del Programa de Educación Preescolar.

### **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 la 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 Programa de Educación Preescolar.
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.



18

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 Programa de Educación Preescolar.
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 la Jefatura del Sector Educativo.
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 que en el ámbito técnico pedagógico le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.

#### **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.
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.

#### **DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR**

##### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Escuela de Educación Preescolar

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0121

##### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Preescolar

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Preescolar

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

##### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona de Educación Preescolar

PERSONAL A SU CARGO: Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a la escuela



### **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 éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

### **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 que provengan de la autoridad educativa federal y estatal.
7. Concurrir a las actividades de formación profesional 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 Programa de Educación Preescolar.
11. Establecer de acuerdo con la norma correspondiente, la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar en el 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 Programa de Educación Preescolar resultado del trabajo colaborativo del 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.



20

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 con los equipos de apoyo inter y multidisciplinarios.
17. Coordinar las acciones de los docentes tendientes a la satisfacción de las observaciones al proceso pedagógico del centro escolar, así como colaborar en las 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.
21. Conformar los grupos escolares y asignarlos a los docentes, buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.
22. 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.
23. 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.
24. 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 supervisión de la zona escolar 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 al supervisor 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 las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar el procedimiento de integración, registro, certificación y archivo de la documentación resultante del servicio educativo que presta el plantel a su cargo.
16. 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. Asesorar y vigilar que el personal escolar del plantel a su cargo conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.
3. Verificar que las comisiones que se le confieran al personal de la escuela a su cargo, sean acorde al 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. Promover en la comunidad escolar del plantel a su cargo, la integración oportuna de los organismos colegiados escolares; proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.
7. Vigilar en el centro educativo el cumplimiento del calendario escolar vigente.
8. Organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas y anexos escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
9. 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 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 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 en la realización de actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
5. Organizar actividades demostrativas de tipo académico, 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 miembros 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.

### **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Técnico Pedagógico del Director

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Preescolar

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Preescolar

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Preescolar

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel de Educación Preescolar

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Dar asesoría, asistencia académica y apoyo a fin de mejorar los procesos pedagógicos, didácticos y administrativos que la implementación del Programa de Educación Preescolar y el funcionamiento de la dirección de la escuela requiera.

#### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Apoyar al director de la escuela de su adscripción, en la organización y desarrollo del trabajo colegiado del Consejo Técnico Escolar, aportando la información necesaria y adecuada para la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo de la Escuela, así como de los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Apoyar al director de la escuela de su adscripción en la organización y desarrollo del proceso de evaluación y seguimiento, a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo.



24

3. Brindar asesoría y apoyo al director de la escuela de su adscripción, para la consolidación de la Comunidad de Aprendizaje en el plantel escolar.
4. Apoyar al director de la escuela 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 un estudio técnico sobre las propuestas de formación continua y desarrollo profesional, turnadas por el director, provenientes de la comunidad escolar del plantel de su adscripción.
6. Asesorar y apoyar en la implementación de acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional realice el director de la escuela de su adscripción.
7. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas 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 director del centro escolar de su adscripción, para el análisis de los resultados de las evaluaciones de las acciones de formación continua y desarrollo profesional del personal escolar, proponiéndole las recomendaciones sobre la pertinencia y relevancia de las mismas.
9. Asesorar y apoyar al director del centro escolar de su adscripción, en la elaboración de los instrumentos de evaluación del proceso técnico pedagógico en apego al Programa de Educación Preescolar en vigor.
10. Asesorar y apoyar al director del centro escolar de su adscripción, en la aplicación y seguimiento de instrumentos pertinentes para el proceso de planeación de la enseñanza.
11. Apoyar y asesorar al director del plantel de su adscripción, en el análisis y elaboración del documento técnico, que concentre las propuestas que surjan del personal y los organismos colegiados escolares, para mejorar el Programa de Educación Preescolar.
12. Asesorar y apoyar al director y docentes de la escuela de su adscripción, en las adaptaciones curriculares al Programa de Educación Preescolar que se requieran, para atender las necesidades y la diversidad de la comunidad de aprendizaje del centro escolar, y en su caso, en la gestión de apoyos y asesoría externa.
13. Apoyar al director de la escuela de su adscripción, en la instrumentación de estrategias y acciones, para atender las observaciones y recomendaciones hechas por el supervisor de la zona, resultado de las visitas ordinarias y extraordinarias.
14. Asesorar y apoyar al director del plantel de su adscripción en la elaboración y seguimiento de instrumentos de diagnóstico que permitan identificar las condiciones económicas, sociales y culturales que afecten el proceso educativo del centro escolar.
15. Desarrollar las demás que en el ámbito técnico pedagógico le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.

#### **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.
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

### **EDUCADORA O PROFESOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Educadora o Profesor de Educación Preescolar

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0181

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Preescolar

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Preescolar

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Preescolar

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel de Educación Preescolar

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 Programa de Educación Preescolar.

#### **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 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.



26

7. Colaborar con el director para evaluar el impacto de su formación continua y desarrollo profesional en el grupo escolar a su cargo.
8. Aplicar el Programas de Educación Preescolar.
9. Coordinar sus acciones con el Consejo Técnico Escolar para elaborar la planeación de la enseñanza en el grupo a su cargo y presentarla a la dirección del plantel, 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 Programa de Educación Preescolar 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 del grupo 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. Colaborar en las acciones que en materia de evaluación educativa realice la autoridad inmediata superior.
16. Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los alumnos a su cargo.
17. Rendir cuentas a quien corresponda sobre los resultados educativos de los alumnos a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a la norma vigente.
19. Organizar el desarrollo del Programa de Educación Preescolar al número de clases del ciclo escolar, construyendo con los demás docentes los procesos de transversalidad y evaluación.
20. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
21. Utilizar 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 a la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen su actividad en el grupo escolar 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.



6. Coadyuvar a que el proceso de otorgamiento y seguimiento de las becas a alumnos del grupo escolar a su cargo se desarrolle conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
7. Informar oportunamente al director de la escuela los resultados de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos del grupo a su cargo.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base a la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

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. 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.
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 su escuela 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 las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en los diversos eventos escolares, recreos, entrada y salida de los niños.
10. Cumplir con el calendario escolar vigente.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base a 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, 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 a la normatividad vigente.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como 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 centro de trabajo de su adscripción 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.

#### **AUXILIAR DE EDUCADORA O DE PROFESOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Educadora o de Profesor de Educación Preescolar

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0197

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Preescolar

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Preescolar

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Preescolar

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel Escolar

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITOS DEL PUESTO**

Apoyar de manera colaborativa a la educadora del grupo escolar asignado, para el desarrollo de las actividades y situaciones didácticas, así como en la conformación de ambientes de aprendizaje propicios para fortalecer los propósitos fundamentales de la Educación Preescolar.

#### **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, 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. Apoyar a la educadora en la aplicación del Programa de Educación Preescolar vigentes del grupo escolar.
7. Colaborar con la educadora en el proceso de formación integral de los alumnos y desarrollar en ellos los valores humanos universales.
8. Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior.
9. Coadyuvar en la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los alumnos que atiende.
10. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
11. Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta la escuela para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
12. Dar seguimiento en ausencia de la educadora responsable del grupo, a las actividades planeadas con el apoyo de la dirección de la escuela, informando lo realizado.
13. Colaborar con la educadora en la creación de ambientes de aprendizaje que proporcionan a los alumnos la oportunidad de desarrollar sus capacidades y competencias, en un clima de colaboración y respeto.
14. 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 dentro del plantel.
2. Participar en las diversas comisiones inherentes a su función que le sean asignadas por la dirección de la escuela, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni sus derechos laborales.
3. Procurar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que se desarrollen sus actividades, se mantengan en condiciones de orden y en buen estado.
4. Participar, en colaboración con los docentes y el director del centro escolar, en la elaboración y llenado de los documentos e instrumentos de registro que dan cuenta del proceso educativo del grupo asignado.
5. 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 lectivo 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. 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.
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. Participar conjuntamente con el personal de su escuela 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 las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en los diversos eventos escolares, recreos, entrada y salida de los niños.
9. Participar en la elaboración de materiales didácticos y de apoyo propios de su función escolar.
10. Cumplir con el calendario escolar vigente.
11. 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. Colaborar con la dirección del plantel y demás personal escolar, en la promoción de la participación y la corresponsabilidad de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
2. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, 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.
3. Promover la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa en su ámbito de competencia.
4. 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, así como 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 centro de trabajo de su adscripción 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.

### **PROFESOR DE ENSEÑANZA MUSICAL**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Enseñanza Musical

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0167

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Preescolar

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Preescolar

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Preescolar

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel de Educación Preescolar

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Coadyuvar con la educadora de cada grupo que le sea asignado para que el alumno participe en diversas experiencias estéticas, obtenga conocimientos generales de los lenguajes artísticos, los disfrute y se expresen a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Educación Preescolar vigente.

#### **FUNCIONES:**

##### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo, así como en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del ciclo escolar 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. Conocer y aplicar los contenidos del Programa de Educación Preescolar en lo que corresponde al Campo Formativo de Expresión y Apreciación Artísticas.
6. Realizar y registrar observaciones continuas sobre el desarrollo del educando que permitan detectar las necesidades de atención complementaria, reportándolas al responsable del grupo.
7. Elaborar el diagnóstico de aptitudes y habilidades, enfocado al aspecto de Expresión y Apreciación Musical, de los niños de los grupos que le sean asignados.



32

8. Colaborar con la educadora proponiendo actividades que favorezcan el desarrollo de competencias a través de la Educación Musical de cada grupo asignado.
9. Fomentar en los niños el espíritu cívico y la sensibilidad musical, motivando su participación en las diferentes actividades de orden pedagógico que promuevan los valores cívicos y las expresiones musicales.
10. Participar en las diferentes acciones de formación continua y desarrollo profesional convocados por la autoridad educativa, dentro de su jornada laboral y en caso contrario con su consentimiento expreso.
11. Identificar y prever de acuerdo a la planeación de la enseñanza las características y el uso de materiales, para optimizar el tiempo y su aprovechamiento en el aula.
12. Proporcionar información a la educadora de cada grupo asignado sobre los logros y avances de los alumnos que atiende, con fines de evaluación y proponer mecanismos para la mejora de la práctica educativa.
13. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Conocer y aplicar la normatividad administrativa que regula el funcionamiento Institucional y su ámbito de competencia.
2. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
2. Participar en la elaboración de materiales didácticos y de apoyo propios de su función escolar.
3. Contribuir en la organización de los grupos escolares para la realización de las actividades acordes con su función.
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 colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
2. Coadyuvar al mejoramiento constante de las relaciones interpersonales al interior de la comunidad escolar.
3. 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.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: A03803, A03804

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Jefatura de Sector, Supervisión Escolar o Plantel de Educación Preescolar, según corresponda.

ADMINISTRATIVA: Jefatura de Sector, Supervisión Escolar o Plantel de Educación Preescolar, según corresponda

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficinas de Jefatura de Sector, Supervisión Escolar o Plantel de Educación Preescolar, según corresponda

#### **RELACION DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sector, Supervisor o Director del Plantel, 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.



34

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.
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 del 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 en cada centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
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 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 funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente

### **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

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Jefatura de Sector, Supervisión Escolar o Plantel de Educación Preescolar, según corresponda.

ADMINISTRATIVA: Jefatura de Sector, Supervisión Escolar o Plantel de Educación Preescolar, según corresponda

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina de la Jefatura de Sector, de la Supervisión Escolar o Plantel de Educación Preescolar, según corresponda

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sector, Supervisor, Director del Plantel de Educación Preescolar, 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.



36

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. Procurar el cuidado del medio ambiente en la realización de sus actividades laborales.
11. 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.
12. Mantener su área de trabajo en condiciones higiénicas y buen estado.
13. Coadyuvar en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
14. Apoyar la realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
15. Registrar su asistencia en cada centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
16. Realizar la limpieza e higiene de las áreas físicas que le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.
17. Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del lugar de su adscripción, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.
18. Informar a la autoridad inmediata superior, sobre los desperfectos e irregularidades que observe en las instalaciones, equipamiento y mobiliario.
19. 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.
20. Cuidar el patrimonio material de la oficina o plantel de su adscripción.
21. 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.
22. Participar desde su ámbito de competencia en la mejora de la calidad educativa.
23. Mantener el edificio y sus instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad.
24. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la preservación del medio ambiente.
25. Conservar, reparar y rehabilitar en la medida de sus capacidades el mobiliario de su área de adscripción.
26. Custodiar los materiales y utensilios que le sean proporcionados por la autoridad inmediata superior.
27. 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.

28. 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. 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.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Manual de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO.- Con el objeto de mantenerlo actualizado, la Autoridad Educativa Estatal escuchando la opinión de la representación sindical, revisará el presente Manual al concluir cada ciclo escolar y propondrá al Titular del Poder Ejecutivo del Estado las modificaciones que fueran necesarias.

TERCERO.- Se derogan todos aquellos manuales de organización de los planteles de Educación Básica expedidos con anterioridad al presente; así como las demás disposiciones administrativas que lo contravengan.

**ING. JOSÉ ANTONIO GLORIA MORALES**

Secretario de Educación

(RÚBRICA)





**GOBIERNO  
DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO**

## 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 diskette, sin formato en el programa Word, Pagemaker o QuarXpress.

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	\$18.00
2. Número atrasado	\$25.00
3. Edición especial	\$25.00

#### SUSCRIPCIÓN

1. Por suscripción anual	\$1,000.00
2. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	\$2.50
3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,000.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$255.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.  
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  
Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

SÁBADO 9 DE ABRIL DE 2011

NÚMERO 26. SECCIÓN II

TOMO CCCLXIX

E L E S T A D O

MANUAL de Organización nivel de Educación Preescolar.

Pág. 3

*de Jalisco*

