



**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  
VI



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)



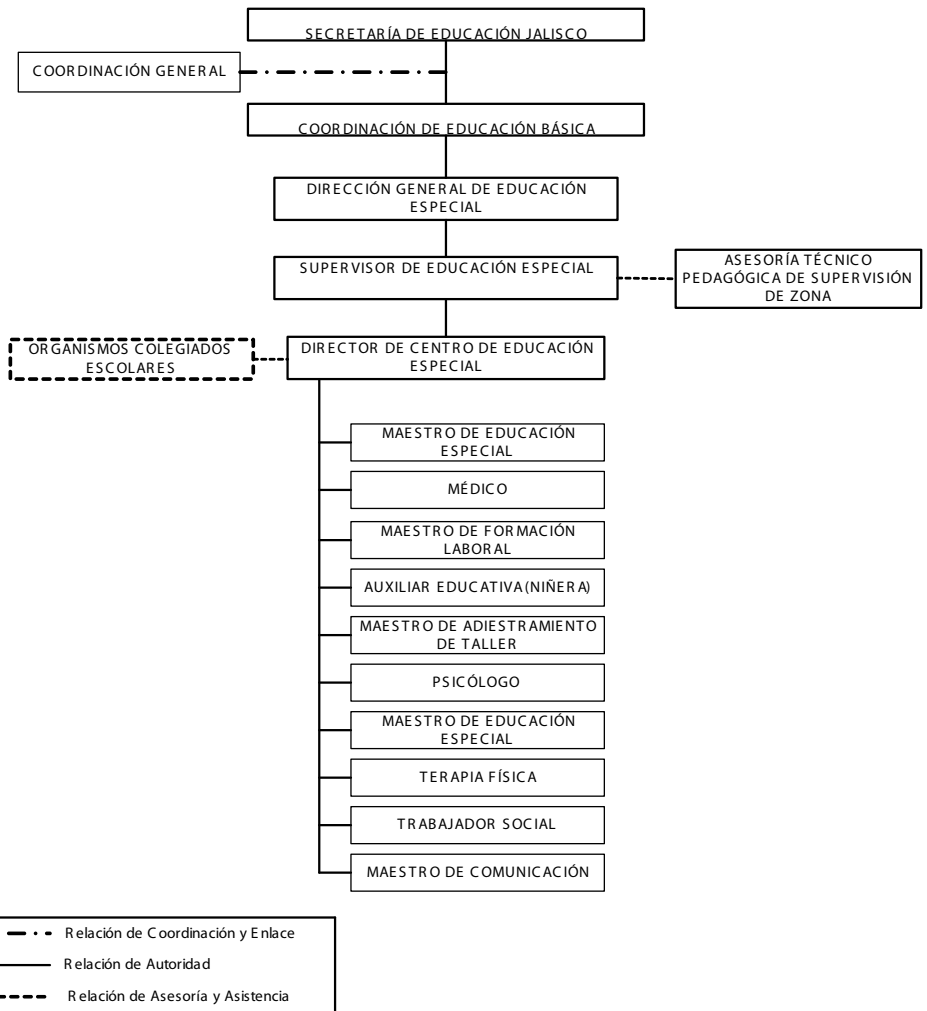
**MANUAL**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
NIVEL DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

**ORGANIGRAMA**

**Diagrama de Educación Especial  
Centro de Atención Múltiple**



## 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 Servicio, Modalidad y 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 Gobierno del Estado.

Este documento describe, además de la estructura orgánica de las escuelas y servicios de Educación Especial, los enlaces de funcionamiento entre los cargos directivos de la estructura y el personal de los planteles escolares y servicios, lo que coadyuva al logro con calidad de los objetivos institucionales encomendados a las Escuelas de esta modalidad educativa, así como al cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio vigentes, 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 de 2010, previstos 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 y servicios de Educación Especial, precisando las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno; orientándolas a la consecución de los propósitos educativos y propiciando el uso y administración 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, 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.

## **FUNCIONES**

### **SUPERVISOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Zona de Educación Especial

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0633 y E0634

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar de Educación Especial

ADMINISTRATIVA: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar de Educación Especial

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Escuelas y Servicios pertenecientes a la Zona Escolar

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Educación Especial

PERSONAL A SU CARGO: Directores de Escuelas y Servicios, Asesores Técnico Pedagógico del Supervisor de Zona, Personal Administrativo y de Servicios adscritos a la Supervisión de Zona Escolar de Educación Especial

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en las escuelas y unidades de apoyo a la escuela regular de 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 y de servicios, 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. Comunicar en tiempo y forma a los directores de las escuelas y servicios a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
4. Coordinar entre los directores de escuela y de servicios 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.
5. Supervisar que los directores a su cargo evalúen la pertinencia de los procesos educativos implementados en los diferentes centros escolares para los alumnos con necesidades educativas especiales., a fin de garantizar la calidad del servicio.
6. Orientar y evaluar la implementación de adaptaciones curriculares en la aplicación de los Programas de Educación Básica y Formación para el Trabajo con el propósito de dar respuestas educativas más eficientes, evaluando el impacto de éstas.
7. 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.
8. Programar y realizar las visitas de supervisión a las escuelas y servicios de la zona escolar a su cargo, así como dar seguimiento a las observaciones realizadas con el propósito de asesorar a los directores en la solución de las mismas.

6

9. Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los directores de la zona escolar a su cargo.
10. Promover y asesorar a los directores de las escuelas y servicios sobre el uso y diseño de materiales y medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos en la zona escolar a su cargo.
11. 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 adecuadas para mejorar el logro educativo.
12. Impulsar a través de los directores de la zona escolar a su cargo, el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos, así como los proyectos de innovación que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad o con aptitudes sobresalientes.
13. Orientar a los directivos para que promuevan la integración educativa de la población con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.
14. Promover a través de los directores la mejora de los instrumentos de intervención y evaluación educativa que faciliten la práctica pedagógica.
15. 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 y servicios de la zona escolar a su cargo y remitirla a la autoridad correspondiente.
2. Asesorar y vigilar que los directores de las escuelas y servicios de la zona escolar a su cargo conozcan, apliquen y cumplan con la normatividad vigente en materia educativa.
3. Vigilar que en los centros educativos y de servicios pertenecientes de la zona escolar a su cargo, se de cumplimiento del calendario escolar vigente.
4. Informar a los directores de las escuelas y servicios de la zona escolar a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
5. Verificar que las escuelas y servicios 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.
6. 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.
7. Asignar a los directores de las escuelas y servicios, 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.
8. 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.
9. Administrar el activo fijo asignado a la supervisión escolar a su cargo.
10. Dar seguimiento al proceso de registro y certificación escolar de las escuelas de la zona a su cargo.
11. 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.
12. 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.

13. Consultar y analizar la información estadística generada por las escuelas y servicios de la zona escolar a su cargo a través de los medios electrónicos proporcionados por la autoridad educativa, a efecto de elaborar los instrumentos de planeación y la evaluación del servicio educativo.
14. Coordinar el procedimiento de la integración del archivo oficial de la Supervisión de la zona escolar a su cargo.
15. Vigilar que en los planteles de la zona a su cargo se desarrollen las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios conforme a los procedimientos establecidos.
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 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. Verificar que las comisiones de trabajo que se confieren a los directores de las escuelas y servicios funcionen conforme al Programa Anual de Trabajo de la zona escolar a su cargo.
3. 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.
4. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Artículo 41 de la Ley General de Educación.
5. Promover entre los directores de las escuelas y servicios de la zona escolar a su cargo, la elaboración del Reglamento Escolar Interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.
6. Realizar las visitas de supervisión a los directores de la zona escolar a su cargo, atendiendo el desarrollo y alcance del proyecto educativo y plan de trabajo anual.
7. Promover la búsqueda colectiva de acciones que permitan el logro de aprendizajes y mejorar la calidad educativa del alumno, para favorecer los procesos de Integración.
8. 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 y servicios de la zona escolar a su cargo, gestionen a través de los Consejos de Participación Social en la Educación, que las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil realicen acciones para el mejoramiento social, cultural y desarrollo de las comunidades escolares.
2. Promover entre los directores de las escuelas y servicios 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. Promover la elaboración de materiales bibliográficos y audiovisuales para informar y sensibilizar a la comunidad sobre las necesidades específicas que puedan presentar los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad.
5. 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.
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 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. 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.
6. 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.
7. 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 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 gestoría 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 DEL SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

### **IDENTIFICACIÓN**

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

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: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Dar asesoría, asistencia académica y apoyo al Supervisor de Zona Escolar de su adscripción, a fin de mejorar los procesos pedagógicos y metodológicos que se requieran para la implementación del Plan y Programas de Estudio de Educación Especial.

### **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 Plan y Programas de Estudio, del nivel educativo que corresponda.
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 Estudio, del nivel educativo que corresponda.
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.

10

15. Desarrollar 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 y 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 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.

### **DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Centro de Atención Múltiple  
PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesigramas vigente  
CLAVE DE COBRO: E0629

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede del Centro de Atención Múltiple  
ADMINISTRATIVA: Sede del Centro de Atención Múltiple  
ÁMBITO DE OPERACIÓN: Sede del Centro de Atención Múltiple

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar de Educación Especial  
PERSONAL A SU CARGO: Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito al Centro de Atención Múltiple

#### **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 Plan y Programas de Estudio 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, realizando las adecuaciones curriculares, 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 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 Educación vigentes.
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 Plan y Programas de Estudio vigentes, 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 a la diversidad.
15. Verificar que el personal docente utilice los métodos y estrategias pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza aprendizaje.
16. Promover la integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, 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, 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 las 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 de la escuela a su cargo y remitirlas a la supervisión de la zona escolar correspondiente.



12

2. Informar al personal de la escuela de su adscripción, 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 de la escuela 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 a la escuela a su cargo.
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, 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 a la escuela 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 que evidencien el avance de los aprendizajes 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 de la escuela a su cargo, 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 de la escuela 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 de la escuela a su cargo.
2. Asesorar y vigilar que el personal de la escuela 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 y el Artículo 41 de la Ley General de Educación.
6. Promover en la comunidad escolar de la escuela 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. Integrar alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad a escuela regular.
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 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, integrados en la escuela.
5. Organizar actividades demostrativas de tipo académico, artístico y cultural en la escuela a su cargo, promoviendo la participación de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad 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 de la escuela 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 de la escuela a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
2. Representar a la escuela 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 escuela 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 a su cargo, de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
2. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar de la escuela a su cargo, y con su autoridad superior y las instituciones afines.
3. Conservar y custodiar la documentación oficial de la escuela a su cargo, para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.



14

4. Permanecer en la escuela a su cargo 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 la escuela 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 en la escuela participe.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Educación Especial

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0687.

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede del Centro de Atención Múltiple

ADMINISTRATIVA: Sede del Centro de Atención Múltiple

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Sede del Centro de Atención Múltiple

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Centro de Atención Múltiple

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Facilitar el proceso educativo de los alumnos a su cargo, con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, considerando sus competencias y características con el fin de mejorar sus condiciones de desarrollo integral conforme al plan y programa vigente, de acuerdo a su nivel educativo.

#### **FUNCIONES:**

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

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo de la escuela de su adscripción, 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, 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 el grupo escolar a su cargo.
8. Aplicar el Plan y Programas de Estudio de Educación vigentes, según corresponda.
9. Coordinar sus acciones con el Consejo Técnico Escolar para elaborar la planeación del aprendizaje del grupo a su cargo y presentarla a la dirección, de acuerdo a la programación que se establezca.
10. Realizar evaluación inicial o diagnóstica individual y grupal de los alumnos a su cargo
11. Identificar las necesidades educativas especiales de los alumnos con o sin discapacidad y coadyuvar con los equipos de apoyo interdisciplinario a efecto de lograr su integración educativa.
12. Realizar las adecuaciones curriculares pertinentes, grupales e individuales.
13. Coadyuvar en la conformación del expediente integral de cada alumno, que contenga la información familiar, médica y psicopedagógica que permita contar con todos los elementos para su atención y que éste permanezca actualizado durante todo el ciclo escolar.
14. Adecuar la planeación de la enseñanza y el desarrollo de sus actividades docentes a las características del grupo a su cargo, en conjunto con el equipo de apoyo.
15. Colaborar con el equipo de apoyo, para elaborar el proyecto curricular de aula.
16. Realizar el programa de desarrollo individual con base en las necesidades educativas especiales de sus alumnos.
17. Participar como facilitador en el proceso de formación integral de los alumnos y desarrollar en ellos los valores humanos universales.
18. Participar en el trabajo académico para el análisis y estudio del Plan y Programas de Estudio de Educación vigentes, y en su caso elaborar las propuestas de mejora.
19. Colaborar en las acciones que en materia de evaluación educativa realice la autoridad inmediata superior.
20. Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los alumnos a su cargo.
21. Rendir cuentas a quien corresponda sobre los resultados educativos de los alumnos a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a la norma vigente.
23. Detectar con oportunidad aquellos casos que por sus características y desempeño sean candidatos viables de integración a la escuela regular.
24. Organizar el desarrollo del plan y programas de estudio vigentes del ciclo escolar, construyendo con el equipo de apoyo los procesos de transversalidad y evaluación.
25. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
26. Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta la escuela para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
27. 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 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. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.

16

7. 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.
8. Informar oportunamente al director de la escuela los resultados de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos del grupo a su cargo.
9. 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 y el Artículo 41 de la Ley General de Educación.
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 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, 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, 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 COMUNICACIÓN**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Comunicación

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0687

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede del Centro de Atención Múltiple

ADMINISTRATIVA: Sede del Centro de Atención Múltiple

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Sede del Centro de Atención Múltiple

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Centro de Atención Múltiple

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Favorecer el desarrollo de las competencias comunicativas y lingüísticas de los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, estimulando su capacidad de expresión y de comunicación para facilitar su interacción con el medio escolar, familiar y social.

### **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. Colaborar en la elaboración de la planeación escolar y el programa anual de trabajo.
3. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
5. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
6. Participar en el trabajo académico para identificar las necesidades de formación continua y desarrollo profesional, tanto personal como colectivo, tomando en consideración los resultados e indicadores de los diversos instrumentos de evaluación aprobados por la autoridad educativa.
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. Colaborar con el director para evaluar el impacto de su formación continua y desarrollo profesional en el grupo escolar a su cargo.
9. Coordinar sus acciones con el Consejo Técnico Escolar para colaborar con el maestro de grupo en la elaboración de la planeación del aprendizaje y presentarla a la dirección del plantel, de acuerdo a la programación que se establezca.
10. Participar en la elaboración de adecuaciones curriculares específicas de la población atendida

18

11. Participar en la aplicación de instrumentos que ayuden a conocer el desarrollo comunicativo-lingüístico y las competencias comunicativas del alumno y de la influencia del contexto.
12. Elaborar programas de trabajo de acuerdo a las necesidades de los alumnos, observadas de manera colegiada con el maestro de grupo.
13. Conducir programas educativos que desarrollen la capacidad de expresión y comunicación de los alumnos
14. Implementar sistemas alternativos o aumentativos de comunicación en los casos que lo requieran.
15. Coadyuvar en la conformación del expediente integral y mantener actualizados los informes sobre los aspectos de lenguaje y/o comunicación de los alumnos.
16. Registrar los resultados de las actividades de apoyo realizadas con padres y maestros.
17. Mantiene vinculación con el maestro de grupo y el maestro de apoyo en aquellos casos en que se brinda el apoyo a los alumnos de un grupo.
18. Participar en el trabajo académico para el análisis y estudio del Plan y Programas de Estudio de Educación básica y en su caso elaborar las propuestas de mejora.
19. Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los alumnos a su cargo.
20. Rendir cuentas a quien corresponda sobre los resultados educativos de los alumnos a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
22. Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta la escuela para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
23. 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.
2. Integrar con base en las necesidades del servicio educativo de los alumnos a su cargo, los requerimientos de materiales de apoyo didáctico y presentarlos a la dirección del plantel.
3. Elaborar material educativo de acuerdo a las actividades a realizar con padres, maestros y alumnos
4. Propiciar la utilización de los recursos materiales proporcionados por la SEP.
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. Cumplir con la responsabilidad, conforme a sus horarios, calendario y condiciones de trabajo de acuerdo con la normatividad.
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. Cumplir con las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
2. Participar de manera colaborativa en conjunto con los maestros en el CAM en la elaboración del plan anual de trabajo.
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 el calendario escolar vigente.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSION COMUNITARIA Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. Participar en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
2. 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.
3. Ofrece información clara y oportuna a la familia sobre la situación de su hijo.
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 en la normatividad vigente.

#### **RESPONSABILIDADES**

6. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
7. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
8. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
9. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
10. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **TRABAJADOR SOCIAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador Social  
PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente  
CLAVE DE COBRO: T26803

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Centro de Atención Múltiple  
ADMINISTRATIVA: Plantel de Centro de Atención Múltiple  
ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Centro de Atención Múltiple

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Centro de Atención Múltiple  
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno



20

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Contribuir al desarrollo de las competencias para la vida social de los alumnos con necesidades educativas especiales para consolidar su formación integral, a través del apoyo y asesoría a la comunidad educativa en el proceso de adaptación del alumno al medio ambiente escolar y social, propiciando su permanencia en la escuela y la conclusión de sus estudios.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución del Programa 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 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. Contribuir en la formulación de propuestas y participar en los diferentes programas que apoyen la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad de la escuela.
10. Identificar y dar seguimiento a inasistencias y deserción de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad de la escuela.
11. Promover y orientar la organización y desarrollo de programas de atención a padres de familia respecto a las problemáticas socio familiares que repercutan en el aprendizaje escolar.
12. Participar en la determinación de ingreso al centro de atención múltiple de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.
13. Realizar en colaboración con los especialistas, el perfil grupal aportando la información sobre los aspectos significativos del contexto social, familiar y cultural en el que se desenvuelven los alumnos.
14. Elaborar en colaboración la propuesta curricular a partir del análisis del perfil grupal que favorezca el desarrollo de los aspectos sociales, familiares y culturales en los alumnos.
15. Participar en el diseño y seguimiento de los programas de apoyo en casa de los alumnos que lo requieran para orientar el desarrollo y fortalecimiento de los aspectos de auto cuidado, nutrición, higiene personal y protección del medio.
16. Apoyar en forma individual o sub grupal en los casos que por necesidades educativas especiales de los alumnos, no pueda llevarse a cabo la intervención en el grupo.
17. Participar con los padres de familia y tutores en las gestiones para la consecución de apoyos complementarios al proceso educativo de los alumnos.
18. Participar en las estrategias de apoyo a los alumnos que reciben atención complementaria a su proceso de integración.

19. Participar en forma colaborativa en la identificación de los alumnos que deban ser integrados a la escuela regular.
20. Coordinar el seguimiento sistemático de los alumnos que se hayan integrado a la escuela regular y participar en el mismo, observando el proceso de desarrollo y fortalecimiento de los aspectos sociales, familiares y culturales, a fin de establecer recomendaciones y sugerencias para su mejoramiento.
21. Auxiliar al director en la difusión y estimación de la demanda potencial del servicio, mediante censo de la población con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.
22. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigentes.

### **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 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. Participar conjuntamente con el personal de la escuela en la formación y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
2. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
3. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar, con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
4. Participar al inicio del ciclo escolar en la integración del Consejo Técnico Escolar para fortalecer la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
5. Cumplir con las normas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.
6. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo.
7. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.



22

8. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 41 de la Ley General de Educación.
9. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
10. Cumplir con el calendario escolar vigente.
11. Coordinar con el psicólogo el asesoramiento que se ofrezca a los padres de familia o tutores, respecto del desarrollo de los procesos educativos de sus hijos.
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. 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.
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 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 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.
14. Verificar el cumplimiento de los programas de atención a la comunidad educativa relacionados con el respeto y la aceptación a la diversidad.
15. 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 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 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.

### **PSICÓLOGO DE CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo de Centro de Atención Múltiple

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0689 PO4803 E2803

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede del Centro de Atención Múltiple

ADMINISTRATIVA: Sede del Centro de Atención Múltiple

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Sede del Centro de Atención Múltiple

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Centro de Atención Múltiple

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Coadyuvar a desarrollar las competencias cognoscitivas, sociales y afectivas de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes para consolidar su autonomía cognitiva y emocional que le permita lograr el desarrollo integral en todos los ámbitos.

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA**

1. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto 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. Aplicar la entrevista psicológica inicial, con una intención educativa, de los niños que presentan necesidades educativas especiales.
3. Registrar observaciones continuas al proceso de aprendizaje de los educandos para detectar los casos que requieran atención complementaria.
4. Proponer conjuntamente con el maestro, los ajustes metodológicos que se requieran para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Participar en la elaboración del perfil grupal, considerando las competencias curriculares propuestas por el plan y programas de estudio vigentes.
6. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto 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.
7. Realizar, en coordinación con el maestro de educación especial las actividades individuales, subgrupales o grupales que favorezcan los procesos cognitivos, sociales y afectivos, así como las competencias básicas de los alumnos con necesidades educativas especiales.
8. Sensibilizar y asesorar a los padres de niños con necesidades educativas especiales.
9. Conocer las condiciones del entorno social en las que se desenvuelven los alumnos con necesidades educativas especiales, 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.

24

10. Participar en las reuniones de Consejo Técnico Escolar para analizar y evaluar el desarrollo de los alumnos.
11. Participar en forma colaborativa en la identificación de los alumnos que deban ser integrados a la escuela regular.
12. Informar al director permanentemente sobre las actividades realizadas.
13. Dar respuesta en conjunto con su autoridad inmediata superior, a situaciones de emergencia e imprevistas, que puedan alterar el orden de la comunidad escolar.
14. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
15. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior.

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Solicitar al director del Centro de Atención Múltiple los recursos materiales necesarios para la realización de sus actividades.
2. Elaborar los materiales pedagógicos necesarios que apoyen su labor educativa.
3. Apoyar en las actividades relacionadas con la conservación y mejoramiento de las instalaciones escolares.
4. Entregar al director al término del ciclo escolar y mediante inventario el material de apoyo técnico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.
5. Realizar y registrar acciones de atención, seguimiento y evaluación grupal o individual de los alumnos, a fin de identificar sus avances en el proceso educativo.
6. Evaluar al término del ciclo escolar el proceso de atención psicológica a fin de establecer recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del mismo.
7. Participar en los organismos colegiados escolares que le corresponda conforme a los lineamientos y normas establecidas.
8. Solicitar a su autoridad inmediata superior la asesoría para superar las dificultades que surjan como resultado del desarrollo de sus funciones.
9. Concurrir a las actividades de formación profesional permanente convocados por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior.

### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Auxiliar al director del Centro de Atención Múltiple de su adscripción, en la identificación de la demanda del servicio de alumnos.
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. Coordinarse con los maestros y el equipo de apoyo para el desarrollo de los programas que se implementen en el plantel.
5. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar, con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
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; así como el artículo 41 de la Ley General de Educación.
10. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
11. Cumplir con el calendario escolar vigente.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN SOCIAL COMUNITARIA**

1. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con la comunidad escolar.
2. 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.
3. Sensibilizar a padres de familia o tutores, docentes y comunidad en general respecto del proceso de integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales.
4. Verificar el cumplimiento de los programas de atención a la comunidad educativa relacionados con el respeto y la aceptación a la diversidad.
5. 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.
6. 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.
7. Coadyuvar al mejoramiento constante de las relaciones interpersonales al interior de la comunidad escolar.
8. Participar en las campañas de higiene personal, escolar, doméstica, alimenticia y en otras acciones de seguridad y prevención de accidentes.
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 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. Verificar el cumplimiento de los programas de atención a la comunidad educativa relacionados con el respeto y la aceptación a la diversidad.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **RESPONSABILIDADES**

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



26

10. 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: Oficina de la Supervisión de Zona de Educación Especial o Sede del Centro de Atención Múltiple

ADMINISTRATIVA: Oficina de la Supervisión de Zona de Educación Especial o Sede del Centro de Atención Múltiple

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina de la Supervisión de Zona de Educación Especial o Sede del Centro de Atención Múltiple

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona de Educación Especial o Director del Centro de Atención Múltiple, 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.
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 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: Oficina de la Supervisión de Zona de Educación Especial o Sede del Centro de Atención Múltiple

ADMINISTRATIVA: Oficina de la Supervisión de Zona de Educación Especial o Sede del Centro de Atención Múltiple

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina de la Supervisión de Zona de Educación Especial o Sede del Centro de Atención Múltiple

##### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar de Educación Especial o Director del Centro de Atención Múltiple, 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.
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 de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel o instancia de su adscripción.
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. 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. Conservar, reparar y rehabilitar en la medida de sus capacidades el mobiliario de su área de adscripción.
25. Custodiar los materiales y utensilios que le sean proporcionados por la autoridad inmediata superior.
26. 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.
27. 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 profesigramas vigente

CLAVE DE COBRO:

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede del Centro de Atención Múltiple

ADMINISTRATIVA: Sede del Centro de Atención Múltiple

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Sede del Centro de Atención Múltiple

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Centro de Atención Múltiple

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.
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.

30

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**

11. Reportar a su autoridad inmediata la sustracción de cualquier clase de artículo propiedad de la escuela.
12. Informar inmediatamente a su autoridad las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
13. Entregar por escrito a su autoridad inmediata el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio cotidiano.
14. 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.
15. Desarrollar las demás que le sean asignadas por su autoridad inmediata superior, en el ámbito de su competencia.

#### **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)



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

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





S U M A R I O

SÁBADO 9 DE ABRIL DE 2011

NÚMERO 26. SECCIÓN VI

TOMO CCCLXIX

E L E S T A D O

MANUAL de organización nivel de Educación Especial.

Pág. 3

*de Jalisco*