



**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 III



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 DE ORGANIZACIÓN**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
*EDUCACIÓN TELESECUNDARIA*



## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

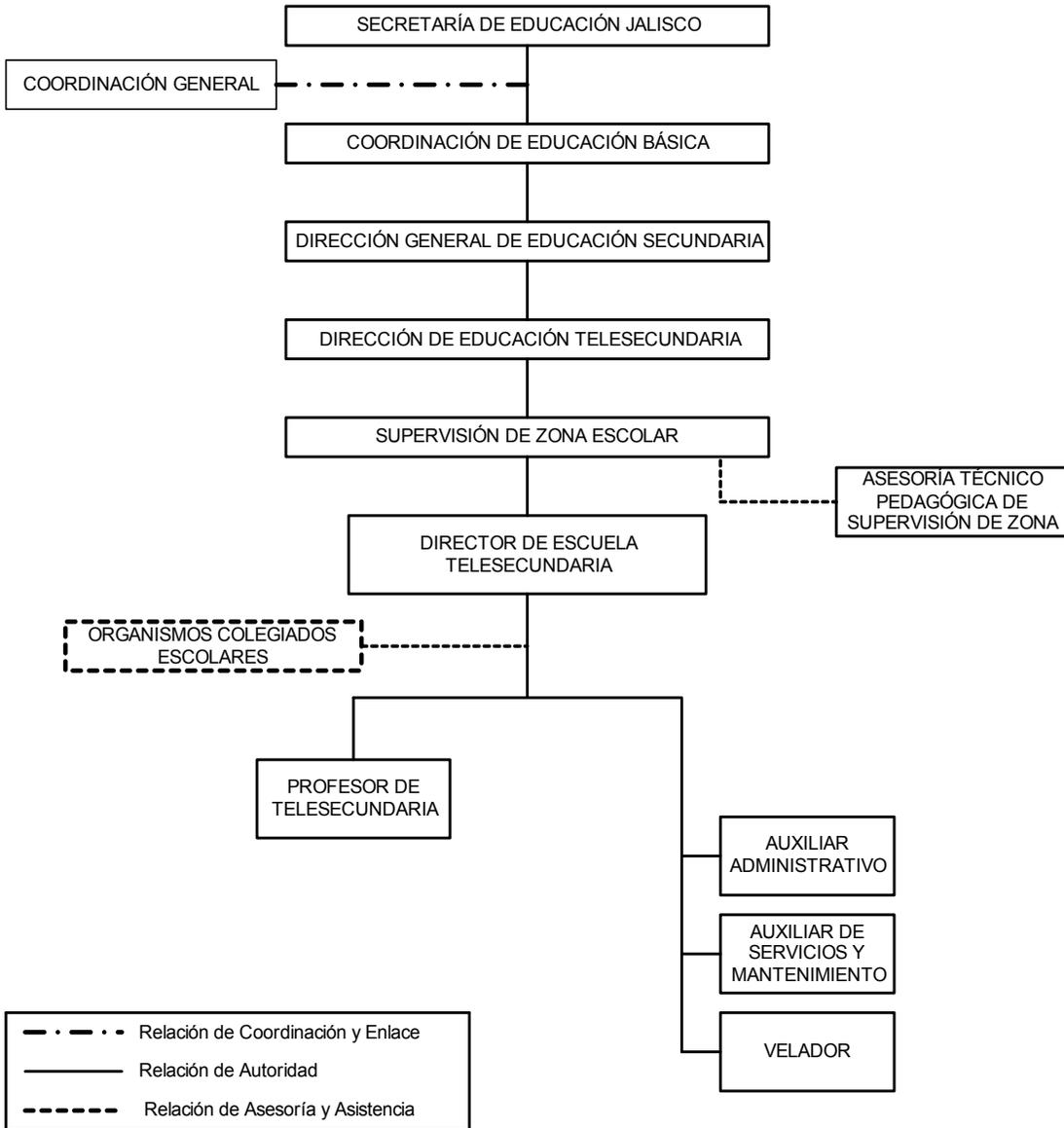
## PROPÓSITOS DEL MANUAL

1. Establecer las funciones de cada puesto previsto en la estructura orgánica de las escuelas de Educación Telesecundaria, precisando las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno; orientándolas a la consecución de los propósitos educativos y propiciando el uso correcto de los recursos que favorezcan la calidad de la educación que se brinda a los niños 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.



**ORGANIGRAMA**

**Diagrama de Puestos de la Escuela Telesecundaria**



## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Zona de Educación Telesecundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesigramas vigente

CLAVE DE COBRO: E2711

### UBICACIÓN

FÍSICA: Sede de la Supervisión de Zona Escolar

ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación de Telesecundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Escuelas Telsecundarias pertenecientes a la zona escolar

### RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Educación Telesecundaria

PERSONAL A SU CARGO: Directores de Plantel, Asesores Técnicos de la Zona, Personal Administrativo y de Servicios de la Supervisión

### PROPÓSITO DEL PUESTO

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

### FUNCIONES

#### DIMENSIÓN PEDAGOGICA CURRICULAR

1. Convocar al Consejo Técnico de la Zona al inicio del ciclo escolar a efecto de elaborar, a través de 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, al menos una vez por bimestre, 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 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 profesional que surjan de las escuelas de la zona escolar 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 provengan de la autoridad educativa federal y estatal.
7. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocados 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 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 Plan y Programas oficiales en vigor, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Verificar que se dé cumplimiento a la planeación de la enseñanza y proponer a los directores de la zona escolar a su cargo, instrumentos pertinentes para el seguimiento de dicho proceso.
12. Entregar para su atención a la dirección de la modalidad del nivel educativo, 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 plan y los programas de estudio.
13. Asesorar y asistir permanentemente al personal directivo 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 de la rendición de cuentas entre los directores de la zona escolar a su cargo.
18. Rendir cuentas sobre los resultados educativos de la zona escolar a su cargo, a quien corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Asesorar al personal directivo sobre el manejo óptimo de los materiales de apoyo para que los docentes hagan uso adecuado en las escuelas de la zona escolar a su cargo.
20. Promover el uso de materiales y medios didácticos y tecnológicos, que mejoren el proceso de aprendizaje de los alumnos en la zona escolar a su cargo.
21. 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 afectan el aprendizaje y proponer estrategias didácticas adecuadas que mejoren el logro educativo.
22. Aplicar los procedimientos de evaluación al personal directivo adscrito a la zona escolar a su cargo que participen en carrera magisterial.
23. Evaluar y calificar la aptitud, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del personal administrativo, de apoyo y al asesor técnico pedagógico adscrito a la supervisión, así como a los directores de escuela de la zona escolar a su cargo, conforme a lo establecido en la normatividad escalafonaria.
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 creación y ampliación de planteles de la zona escolar a su cargo y remitirla a quien corresponda para su atención.
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 y licencias, con o sin goce de sueldo, del personal directivo; así como los retardos, faltas y licencias con o sin goce de sueldo, del personal adscrito a la supervisión a su cargo.
5. Asignar a los directores de las escuelas y al personal adscrito a la supervisión de la zona escolar a su cargo, las comisiones específicas que se hagan necesarias para el buen funcionamiento de la zona escolar, 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 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.
10. Recabar la información estadística generada por las escuelas a su cargo, a fin de reportarla a la autoridad inmediata superior de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ORGANIZATIVA**

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. Vigilar que las escuelas de la zona a su cargo, observen las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco.
3. Verificar que las comisiones de trabajo que se confieran a los directores de las escuelas funcionen conforme al programa anual de trabajo de la zona 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. Asesorar y aplicar a los directores de escuela adscritos a la zona escolar a su cargo, sobre el conocimiento, uso y aplicación de la normatividad vigente en materia educativa
7. Verificar que en las direcciones de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la estructura autorizada cumpla con las funciones asignadas de acuerdo a la norma vigente.
8. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, el establecimiento y desarrollo de comunidades de aprendizaje.
9. 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
10. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la elaboración y cumplimiento del reglamento escolar interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.
11. Vigilar en el centro educativo el cumplimiento del calendario escolar vigente.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

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

#### **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 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.



10

4. Asignar al personal adscrito a la supervisión escolar, 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 los Directores de los Planteles adscritos a la Zona Escolar a su cargo
6. Fungir como enlace técnico administrativo entre la Dirección del Nivel Educativo y los Directores de los planteles escolares a su cargo.
7. Hacerse cargo de las funciones y responsabilidades básicas de la dirección de una escuela adscrita a su zona escolar cuando ésta se encuentre en calidad de vacante temporal o sin titular, hasta que la autoridad educativa estatal, con base en la normatividad vigente, realice el nombramiento correspondiente.
8. Intervenir en el funcionamiento de una escuela cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Cuando el director de alguna escuela de la zona escolar a su cargo se lo solicite.
  - b) Cuando la autoridad educativa estatal, o el director del nivel educativo se lo indique o comisione.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los miembros adscritos a la Zona Escolar, las autoridades superiores y las instituciones afines.
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 dentro de la oficina sede de la zona escolar a su cargo que puedan entrañar la comisión de un delito, e informar de ello a la superioridad.
5. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA**

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Supervisión de Zona Escolar

ADMINISTRATIVA: Supervisión de Zona Escolar

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



## RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor Escolar

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 Plan y Programa de Estudios y el funcionamiento de la Supervisión de la Zona Escolar requiera.

## DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

1. Apoyar al Supervisor de 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 de su Adscripción, para la consolidación de la Comunidad de Aprendizaje en cada escuela de la zona 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 las estrategias para la difusión de las mismas.
5. Elaborar un estudio técnico sobre las propuestas de formación continua y desarrollo profesional turnados al 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 de su adscripción.
7. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocados por la dirección del nivel educativo 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 de su adscripción, en la elaboración de los instrumentos de evaluación del proceso técnico pedagógico en apego al Plan y Programas de Educación Secundaria.
10. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona de su adscripción, en la elaboración de propuestas de instrumentos de planeación de 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 de Educación Secundaria.



12

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 pertenecientes a la zona.
13. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona escolar en la instrumentación de estrategias y acciones para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por la autoridad educativa del nivel.
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 de la zona.
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 TELESECUNDARIA**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Escuela Telesecundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Escuela Telesecundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Escuela Telesecundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Escuela Telesecundaria

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar

PERSONAL A SU CARGO: Maestros de grupo y personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a la escuela.



### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

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

### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Promover la elaboración del Proyecto 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, al menos una vez por bimestre, 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 participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela a su cargo.
4. Informar al personal docente de la escuela a su cargo de las disposiciones técnico pedagógicas que expidan las autoridades y verificar su aplicación.
5. Comunicar en tiempo y forma al personal escolar de la escuela a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
6. Identificar las necesidades de formación continua y desarrollo profesional de los docentes y personal de apoyo y presentar al supervisor de la zona a su adscripción el diagnóstico correspondiente para su atención.
7. Coordinar entre el personal escolar las acciones, que en materia de formación continua y desarrollo profesional provengan de la autoridad educativa federal y estatal.
8. Concurrir a las actividades de formación profesional permanente convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
9. Evaluar el impacto que en la escuela a su cargo tienen las acciones de formación continua y desarrollo profesional y en su caso, hacer las recomendaciones pertinentes a la autoridad competente.
10. Gestionar ante la autoridad competente, las acciones necesarias para lograr la formación continua del personal escolar.
11. 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 Secundaria.
12. Establecer de acuerdo con la norma correspondiente la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Escolar, así como el trabajo colegiado correspondiente para la planeación de la enseñanza.
13. Presentar al supervisor de la zona de su adscripción las aportaciones con respecto al Plan y los Programas de Estudio de Educación Secundaria, que como resultado del trabajo colaborativo dentro del Consejo Técnico Escolar, propongan los maestros del plantel.
14. Asesorar y asistir permanentemente al personal escolar a su cargo en materia técnico pedagógica.
15. Promover y asesorar a los docentes de la escuela a su cargo, para que realicen las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.



14

16. Coadyuvar para la integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales, con el personal a su cargo y los equipos de apoyo inter y multidisciplinarios.
17. Verificar que el personal docente utilice los métodos, estrategias didácticas y pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza aprendizaje.
18. Coordinar la acción docente, tendiente a la satisfacción de las observaciones hechas al proceso pedagógico del centro escolar, así como colaborar en las acciones que en materia de supervisión escolar realice la autoridad inmediata superior.
19. Colaborar en las acciones que en materia de supervisión escolar, realice el supervisor de la zona de su adscripción, así como atender las observaciones que se hagan al plantel para mejorar la calidad del servicio educativo.
20. Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre el personal escolar.
21. Rendir cuentas sobre los resultados educativos de la escuela a su cargo, ante quien corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Verificar que las evaluaciones del proceso educativo se realicen en los tiempos establecidos y bajo las normas vigentes.
23. Aplicar los procedimientos de evaluación al personal docente adscrito a su escuela que participen en carrera magisterial.
24. Evaluar y calificar la aptitud, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del personal adscrito al plantel que dirige, conforme a lo establecido en la normatividad escalafonaria.
25. Promover entre el personal escolar el uso adecuado de los materiales de apoyo, medios didácticos y tecnológicos que mejoren al proceso de aprendizaje de los alumnos, en la escuela de su adscripción.
26. Autorizar el desarrollo de las prácticas extramuros que se requieren para el cumplimiento de los programas de estudio conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
27. 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 estrategias didácticas adecuadas que mejoren el logro educativo.
28. Integrar, al inicio del ciclo escolar, los organismos colegiados escolares, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del personal escolar a su cargo-
29. Verificar que las comisiones de trabajo que se confieren al personal escolar funcionen conforme al programa anual de trabajo de la escuela a su cargo.
30. 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.
31. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
32. 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 escolar a su cargo y remitirlas a la supervisión de zona correspondiente.



2. Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
3. 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.
4. Asignar al personal a su cargo, las comisiones específicas que se hagan necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.
5. Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio escolar, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.
6. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.
7. Planear, validar y controlar el desarrollo de las actividades de registro y certificación de la escuela a su cargo, conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.
8. Evaluar la eficacia de la organización dispuesta para el control escolar, así como las actividades derivadas del mismo y tomar las medidas necesarias para superar las deficiencias encontradas.
9. Verificar que el proceso de otorgamiento y seguimiento de las becas a alumnos asignadas a la escuela a su cargo, se desarrolle conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
10. Informar a los padres de familia o tutores de la evaluación del logro del aprendizaje de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
11. Administrar los exámenes extraordinarios de regularización de los alumnos de la escuela a su cargo, de acuerdo a la norma vigente.
12. Vigilar que los recursos financieros obtenidos a través de los programas gubernamentales de apoyo a la educación, los organismos colegiados o las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.
13. Levantar la información estadística generada por la escuela a su cargo, a fin de reportarla, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Representar al plantel que dirige en los actos oficiales, sociales y cívicos, así como en las gestiones de carácter legal que se relacionen con el mismo.
15. Informar a la autoridad inmediata superior los hechos ocurridos dentro del plantel que presuman la probable comisión de un delito, así como dar parte a la autoridad competente.
16. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de 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.



16

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.
5. Desarrollar sus funciones en relación con los alumnos, personal escolar, padres de familia y demás integrantes de la comunidad.
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 en tanto 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 establecidos.
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 dentro del plantel que puedan entrañar la comisión de un delito, e informar de ello a la superioridad.
6. Vigilar que el alumnado y personal que labora en el plantel cuenten con la seguridad y el respeto que les permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo, así como en los eventos en que la escuela participe.
7. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela a su cargo.
8. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

#### **PROFESOR DE TELESECUNDARIAS**

##### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Educación Telesecundaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesigramas vigente

CLAVE DE COBRO: E2781

##### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Telesecundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Telesecundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Telesecundaria



## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Escuela Telesecundaria

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 educación básica, de acuerdo con el Plan y Programas de Estudio vigentes.

## **FUNCIONES:**

### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA**

1. Participar activa y propositivamente en la elaboración del Proyecto Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, a través del trabajo colegiado.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar y en el caso de las escuelas secundarias, 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 necesario para identificar las necesidades de formación profesional permanente, tanto personales como colectivas, tomando en consideración los resultados e indicadores de los diversos instrumentos de evaluación aprobados por la autoridad educativa.
6. Conocer y participar en lo que le corresponda en las acciones, que en materia de formación continua provengan de la autoridad educativa federal y estatal.
7. Concurrir a las actividades de formación profesional permanente convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
8. Colaborar con el director para evaluar el impacto de la formación continua en su grupo escolar o asignaturas a su cargo.
9. Acompañar a su grupo en las actividades educativas debidamente autorizadas que se realicen fuera del plantel.
10. Aplicar los programas de estudio vigentes en el grupo escolar a su cargo.
11. Coordinar sus acciones con el Consejo Técnico Escolar, para elaborar la planeación del aprendizaje en el grupo a su cargo y presentarla a la dirección del plantel, de acuerdo a la programación que se establezca.
12. Participar como facilitador en el proceso de formación integral de los alumnos y desarrollar en ellos los valores humanos universales.
13. Participar en el trabajo académico para el análisis y estudio del plan y los programas de estudio para su correcta aplicación y en su caso, proponer lo necesario para corregirlos o mejorarlos.
14. Realizar las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.



18

15. Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características del grupo que atienda.
16. Identificar a los alumnos con necesidades educativas especiales para solicitar asesoría y apoyo a efecto de lograr su integración educativa.
17. Ser tutor del grupo a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Colaborar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior.
19. Rendir cuentas sobre los resultados educativos de los alumnos a su cargo, a quien corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a la norma vigente.
21. Participar en el órgano escolar de evaluación.
22. Adecuar el desarrollo del programa al número de clases del ciclo escolar, construyendo los procesos de transversalidad y evaluación.
23. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
24. Utilizar los materiales y medios didácticos y tecnológicos con que cuenta la escuela y a su alcance, que mejoren el proceso de aprendizaje de los alumnos.
25. Analizar las condiciones económicas, sociales y culturales de los alumnos a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afectan el aprendizaje y proponer estrategias didácticas adecuadas que mejoren el logro educativo.
26. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Participar al inicio del ciclo escolar, en la integración del Consejo Técnico de Escuela, 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 SEJ respecto del servicio educativo.
3. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al programa anual de trabajo elaborado por el Consejo Técnico Escolar.
4. Conocer 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 Constitucional.
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. Participar en la elaboración del reglamento escolar interno del plantel, atendiendo los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa, así como cumplir y aplicar sus disposiciones.



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

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1- Vigilar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel especialmente en las que se desarrollen sus actividades, se mantengan en condiciones higiénicas y en buen estado.
- 2- Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen su actividad en el grupo escolar a su cargo.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- Preparar oportunamente y aplicar de acuerdo con los lineamientos establecidos, los instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, así como los exámenes extraordinarios de regularización.
- 6- 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 escolar a su cargo.
- 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. Participar en las acciones promovidas por el Consejo de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar formativa y responsablemente en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
3. Promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
4. Motivar la participación responsable de los padres de familia y tutores de los alumnos a su cargo, en la realización de las actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
5. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo académico, tecnológico, artístico y cultural que efectúe la escuela, promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **RESPONSABILIDADES**

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



20

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 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.

### **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 Escolar o Plantel de Educación Telesecundaria

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

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

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona o Director del Plantel de Educación Telesecundaria, 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 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. 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.



22

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 Servicios y Mantenimiento

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: S01812, S01807

#### **UBICACIÓN**

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

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

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

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar o Director del Plantel de Educación Telesecundaria, 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 conjuntamente con el personal de su adscripción 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 profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO:

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Telesecundaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Telesecundaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Telesecundaria

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO**

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.
13. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la preservación del medio ambiente.
14. Desarrollar sus funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Reportar a su autoridad inmediata la sustracción de cualquier clase de artículo propiedad de la escuela.
2. Informar inmediatamente a su autoridad las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
3. Entregar por escrito a su autoridad inmediata el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio cotidiano.
4. Evitar el ingreso al plantel de personas ajenas o a cualquier integrante de la comunidad escolar sin la autorización respectiva durante los horarios de su jornada laboral.
5. 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 y 3819 2719.  
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. Fax 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 III

TOMO CCCLXIX

E L E S T A D O

MANUAL de Organización (Educación Telesecundaria).

Pág. 3

*de Jalisco*