



**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  
VII

## MANUAL

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

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

#### **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 Primaria, 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 Primaria, 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.

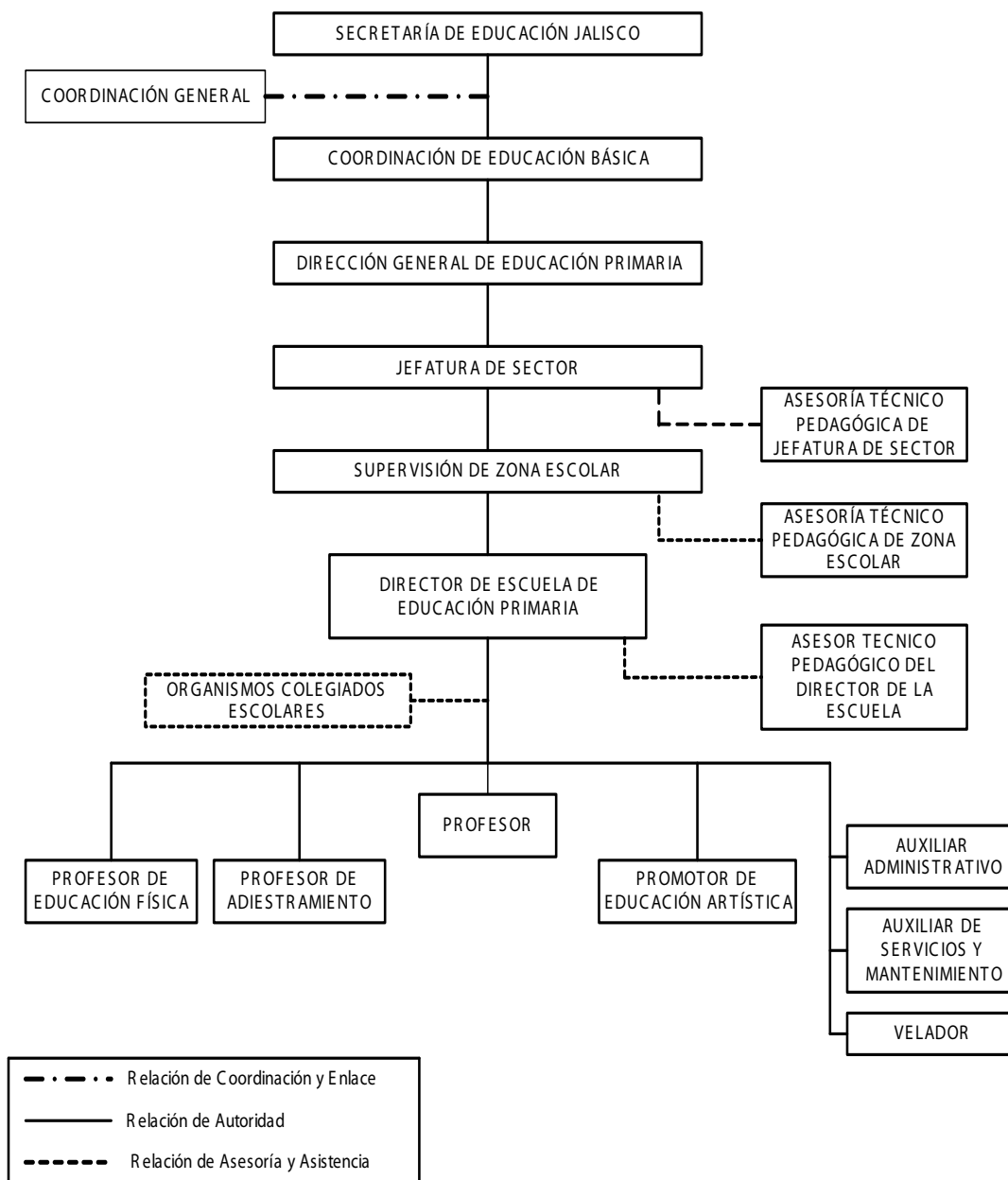


4

3. Ser un marco de referencia para la evaluación de resultados de las funciones de cada puesto.

### ORGANIGRAMA

**Diagrama de Puestos de la Escuela de Educación Primaria**



## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

### JEFE DE SECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

#### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Sector de Educación Primaria.

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente.

CLAVE DE COBRO: E0205

#### UBICACIÓN

FÍSICA: Sede de la Jefatura del Sector Educativo.

ADMINISTRATIVA: Sede de la Jefatura del Sector Educativo.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Supervisiones de Zona pertenecientes al Sector Educativo.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Educación Primaria que corresponda

PERSONAL A SU CARGO: Supervisores de Zona, Asesores Técnico Pedagógico y demás Personal Administrativo y de Servicios adscrito al Sector Educativo.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en las Supervisiones de Zona Escolar adscritas a la Jefatura de Sector su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables vigentes.

#### FUNCIONES:

##### DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

1. Convocar al Consejo Técnico de Sector al inicio del ciclo escolar a efecto de elaborar, a través del trabajo colegiado con los supervisores escolares, el Plan de Desarrollo Educativo del Sector, así como los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico de Sector para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo del Sector a su cargo, correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en cada escuela del sector escolar a su cargo.
4. Comunicar en tiempo y forma a los supervisores escolares a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
5. Analizar y en su caso canalizar ante la autoridad correspondiente, las propuestas de formación continua y desarrollo profesional que surjan de las zonas escolares para mejorar el servicio educativo.
6. Coordinar entre los supervisores del sector a su cargo, las acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional provengan de la autoridad educativa federal y estatal.
7. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa inmediata superior dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
8. Evaluar la pertinencia y relevancia de las acciones de formación continua y desarrollo profesional, y verificar que los supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo, hagan lo propio en el ámbito de su competencia, para en su caso realizar las recomendaciones pertinentes a la autoridad competente.



6

9. Gestionar ante la autoridad competente las acciones necesarias para lograr la formación continua y desarrollo profesional del personal escolar.
10. Promover y revisar que los supervisores verifiquen que en cada plantel educativo de su zona, se evalúe el proceso técnico pedagógico y sea aplicado de acuerdo al Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria de conformidad con la normatividad vigente.
11. Verificar que se dé cumplimiento a la planeación de la enseñanza y proponer a los Supervisores de las zonas escolares pertenecientes al sector a su cargo, instrumentos pertinentes para el seguimiento de dicho proceso.
12. Canalizar ante la autoridad correspondiente las propuestas que surjan de las zonas escolares para mejorar el Plan y los Programas de Estudio de Educación Primaria.
13. Asesorar y asistir al personal de supervisión y de apoyo a su cargo en materia técnico pedagógica para el desarrollo de las funciones de la gestión educativa.
14. Asesorar a los supervisores del sector escolar a su cargo, en las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
15. Promover en las zonas escolares a su cargo, la atención y participación de equipos de apoyo inter y multidisciplinarios tendientes a la integración educativa.
16. Realizar la evaluación y seguimiento de las visitas ordinarias y extraordinarias que realicen los supervisores a las escuelas a su cargo.
17. Promover la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre los supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo.
18. Rendir cuentas sobre los resultados educativos del sector escolar a su cargo, a quien corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Asesorar a los supervisores de zona sobre el manejo óptimo de los materiales de apoyo, para que los docentes hagan uso adecuado en las escuelas del sector a su cargo.
20. Analizar las condiciones económicas, sociales y culturales de cada una de las escuelas del sector a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afectan el aprendizaje y proponer estrategias didácticas adecuadas para mejorar el logro educativo.
21. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Identificar las necesidades de creación y ampliación de planteles del sector a su cargo y remitirlas a las unidades administrativas correspondientes.
2. Informar a los supervisores del sector a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
3. Verificar que las supervisiones del sector a su cargo, cuenten con la estructura de personal autorizada de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar ante la autoridad correspondiente, los recursos humanos necesarios.
4. Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre las faltas, retardos y licencias de los supervisores de zona, así como del personal de apoyo adscrito a la jefatura de sector a su cargo.
5. Asignar a los supervisores y al personal adscrito al sector a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del mismo, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.
6. Administrar el activo fijo asignado a la jefatura de sector a su cargo.
7. Promover que en las escuelas del sector escolar a su cargo, se informe a los padres de familia o tutores sobre las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.



8. Conocer la información estadística generada por las zonas escolares del sector a su cargo, para efectos de los instrumentos de planeación y evaluación del servicio educativo.
9. Coordinar el procedimiento de la integración del archivo oficial de la jefatura de sector a su cargo.
10. Desarrollar las demás que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Integrar al inicio del ciclo escolar, el Consejo Técnico de Sector, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de las supervisiones del Sector a su cargo.
2. Asesorar y vigilar que los supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo conozcan, apliquen y cumplan con la normatividad vigente en materia educativa.
3. Verificar que las comisiones de trabajo que se confieren a las supervisiones de las zonas escolares funcionen conforme al Programa Anual de Trabajo del sector a su cargo.
4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre los supervisores de las zonas escolares pertenecientes al sector a su cargo.
5. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Verificar que en las supervisiones de las zonas escolares del sector a su cargo, la estructura autorizada cumpla con las funciones asignadas de acuerdo a la norma vigente.
7. Promover entre los supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo, el establecimiento y desarrollo de comunidades de aprendizaje.
8. Promover entre los supervisores de las zonas escolares a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los organismos colegiados escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.
9. Promover entre los supervisores de las zonas escolares del sector a su cargo, la elaboración y cumplimiento del reglamento escolar interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.
10. Vigilar a través de los supervisores del sector a su cargo que se dé cumplimiento al calendario escolar.
11. Las demás que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

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

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



8

## **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes, relativas al funcionamiento de las Supervisiones que integran el sector educativo a su cargo, de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
2. Representar al sector educativo a su cargo en los actos oficiales académicos, técnicos, sociales y cívicos, así como en las gestiones de carácter legal que se relacionen con el mismo.
3. Definir las líneas de acción del sector a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.
4. Asignar al personal adscrito a la jefatura de sector a su cargo, las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento del mismo, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes.
5. Desarrollar sus funciones en el ámbito de su competencia, circunscribiendo el ejercicio de su autoridad a los supervisores de zona escolar del sector a su cargo.
6. Fungir como enlace técnico administrativo entre los supervisores del sector a su cargo y la dirección del nivel educativo o las delegaciones regionales de servicios educativos en su caso.
7. Intervenir en el funcionamiento de una supervisión escolar, siempre y cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Cuando algún Supervisor Escolar lo solicite.
  - b) Cuando la Autoridad Educativa Estatal o el Director del nivel educativo lo indique o comisione.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todo el personal adscrito al sector educativo a su cargo, así como con las autoridades superiores y otras instituciones.
2. Conservar y custodiar la documentación oficial del sector educativo a su cargo para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
3. Atender desde el sector escolar de su adscripción y durante el horario establecido en su nombramiento los asuntos de su competencia, salvo comisión o convocatoria de autoridad competente o en el desarrollo de acciones de gestoría en cumplimiento de lo establecido en este manual.
4. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de la jefatura del sector educativo a su cargo que puedan entrañar la comisión de un delito.
5. Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en los planteles escolares pertenecientes al sector a su cargo.
6. Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL JEFE DE SECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Técnico Pedagógico del Jefe de Sector de Educación Primaria.

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesograma.

CLAVE DE COBRO:

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Jefatura Sector Educativo.

ADMINISTRATIVA: Sede de la Jefatura de Sector Educativo.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Jefatura del Sector Educativo.



### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sector de Educación Primaria.

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

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

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Apoyar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en la organización y desarrollo del trabajo colegiado del Consejo Técnico de Sector, aportando la información necesaria y adecuada para la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo del Sector, así como de los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Apoyar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en la organización y desarrollo del proceso de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo.
3. Brindar asesoría y apoyo al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, para la consolidación de la Comunidad de Aprendizaje en cada escuela del Sector a su cargo.
4. Apoyar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en el análisis de las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente, así como en la difusión de las mismas.
5. Elaborar estudios técnicos sobre las propuestas de formación continua y desarrollo profesional turnados por el Inspector General de Sector de Jardín de Niños, provenientes de las zonas escolares de su adscripción.
6. Asesorar y apoyar en la implementación de acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional realice el Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción.
7. Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa federal o estatal a través de su autoridad inmediata superior, dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
8. Proporcionar asesoría y apoyo al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, para el análisis de los resultados de las evaluaciones de las acciones de formación continua y desarrollo profesional, proponiéndole las recomendaciones sobre la pertinencia y relevancia de las mismas.
9. Asesorar y apoyar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en la elaboración de los instrumentos de evaluación del proceso técnico pedagógico en apego al Plan y Programas de Estudio vigentes.
10. Asesorar y apoyar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en la elaboración de propuestas de instrumentos de supervisión para la planeación de la enseñanza.
11. Apoyar y asesorar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en el análisis y elaboración del documento técnico que concentre las propuestas que surjan de las Zonas Escolares, para mejorar el Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria.
12. Apoyar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en la elaboración de instrumentos de apoyo técnico pedagógico para la evaluación y seguimiento de las visitas ordinarias y extraordinarias a las supervisiones escolares.
13. Asesorar y apoyar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en la instrumentación de estrategias y acciones para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección del Nivel Educativo.





10

14. Asesorar y apoyar al Jefe de Sector de Educación Primaria de su adscripción, en la elaboración y seguimiento de instrumentos de diagnóstico que permitan identificar las condiciones económicas, sociales y culturales que afecten el proceso educativo del sector.
15. Desarrollar las demás que en el ámbito técnico pedagógico le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Zona de Educación Primaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0201

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar.

ADMINISTRATIVA: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Escuelas pertenecientes a la Zona Escolar.

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sector de Educación Primaria.

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

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en las escuelas 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, el Plan de Desarrollo Educativo de la Zona, así como los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
2. Llevar a cabo reuniones con el Consejo Técnico de Zona para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la Zona a su cargo, correspondiente al ciclo escolar en curso.



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

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Identificar las necesidades de creación y ampliación de planteles de la zona escolar a su cargo y remitirla a la autoridad correspondiente.
2. Informar a los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
3. Verificar que las escuelas de la zona escolar a su cargo, cuenten con la estructura de personal autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente.
4. Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre las faltas, retardos y licencias del personal directivo, así como del personal de apoyo adscrito a la supervisión de la zona a su cargo.
5. Asignar a los directores de las escuelas y al personal adscrito a la zona escolar a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la supervisión, siempre y cuando no contravengan la normatividad establecida ni los derechos laborales de los trabajadores.
6. Integrar con base en las necesidades manifestadas por los directores y personal adscrito a su cargo, los requerimientos de libros de texto, materiales de oficina y bienes de activo fijo y presentarlos a donde corresponda.
7. Administrar el activo fijo asignado a la supervisión escolar a su cargo.
8. Dar seguimiento al proceso de registro y certificación escolar de las escuelas de la zona a su cargo.
9. Verificar a través de los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, que el proceso de otorgamiento y seguimiento de las becas a alumnos se desarrolle conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
10. Verificar que en las escuelas de la zona escolar a su cargo, se informe a los padres de familia o tutores de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
11. Consultar y analizar la información estadística generada por las escuelas de la zona escolar a su cargo a través de los medios electrónicos proporcionados por la autoridad educativa, a efecto de elaborar los instrumentos de planeación y la evaluación del servicio educativo.
12. Coordinar el procedimiento de la integración del archivo oficial de la Supervisión de la zona escolar a su cargo.
13. Las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigentes.

### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Integrar al inicio del ciclo escolar el Consejo Técnico de Zona, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de las escuelas de la zona escolar a su cargo.
2. Asesorar y vigilar que los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo conozcan, apliquen y cumplan con la normatividad vigente en materia educativa.
3. Verificar que las comisiones de trabajo que se confieren a los directores de las escuelas funcionen conforme al Programa Anual de Trabajo de la zona escolar a su cargo.
4. Difundir y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco entre los directores de las escuelas pertenecientes a la zona escolar a su cargo.
5. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Verificar que en las escuelas de la zona escolar a su cargo, el personal que las integra cumpla con las funciones asignadas de acuerdo a su nombramiento.
7. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, el establecimiento y desarrollo de comunidades de aprendizaje.

8. Promover entre los directores adscritos a la zona escolar a su cargo, la integración adecuada y oportuna de los Organismos Colegiados Escolares, proporcionándoles la asesoría y orientación necesarias para su funcionamiento.
9. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la elaboración y cumplimiento del Reglamento Escolar Interno de cada plantel educativo, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.
10. Vigilar que en los centros educativos pertenecientes de la zona escolar a su cargo, se de cumplimiento del calendario escolar vigente.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

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

1. Promover que los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, gestionen a través de los Consejos de Participación Social en la Educación, que las autoridades e instituciones cívicas y sociales correspondientes, realicen campañas para el mejoramiento social, cultural y de desarrollo de las comunidades escolares.
2. Promover entre los directores de las escuelas de la zona escolar a su cargo, la participación formativa y responsable en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
3. Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los 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 de zona que dirige en los actos oficiales académicos, técnicos, sociales y cívicos, así como en las gestiones de carácter legal que se relacionen con el mismo.
3. Definir las líneas de acción de la zona a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.
4. Asignar al personal adscrito a la supervisión escolar de zona, las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes.
5. Desarrollar sus funciones en el ámbito de su competencia, circunscribiendo el ejercicio de su autoridad a los directores de las escuelas de la zona a su cargo.
6. Fungir como enlace técnico administrativo entre los directores de escuela de la zona a su cargo y la jefatura de sector o las delegaciones regionales de servicios educativos en su caso.
7. Hacerse cargo de las funciones y responsabilidades básicas de la dirección de una escuela adscrita a su zona escolar cuando ésta se encuentre en calidad de vacante temporal o sin titular, hasta que la autoridad educativa estatal, con base en la normatividad vigente, realice el nombramiento correspondiente.
8. Intervenir en el funcionamiento de una escuela cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:



14

- 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 las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente.

CLAVE DE COBRO:

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar.

ADMINISTRATIVA: Sede de la Supervisión de la Zona Escolar.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Supervisión de la Zona Escolar.

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar.

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

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

#### **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 Estudios de Educación Primaria.
10. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción, en la elaboración de propuestas de instrumentos de planeación para la enseñanza.
11. Apoyar y asesorar al supervisor de la zona escolar de su adscripción, en el análisis y elaboración del documento técnico que concentre las propuestas que surjan de las escuelas para mejorar el Plan y Programas de Estudios de Educación Primaria.
12. Apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción en la elaboración de instrumentos de apoyo técnico pedagógico para la evaluación y seguimiento de las visitas ordinarias y extraordinarias a las escuelas.
13. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción en la instrumentación de estrategias y acciones para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por la jefatura del sector educativo.
14. Asesorar y apoyar al supervisor de la zona escolar de su adscripción en la elaboración y seguimiento de instrumentos de diagnóstico que permitan identificar las condiciones económicas, sociales y culturales que afectan el proceso educativo.
15. Desarrollar que en el ámbito técnico pedagógico le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.

## **RESPONSABILIDADES**

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



## DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Escuela Primaria.

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente.

CLAVE DE COBRO: E0221, (E0223) (E1483)

### UBICACIÓN

FÍSICA: Plantel de Educación Primaria.

ADMINISTRATIVA: Escuela Primaria.

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

### RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Supervisor de Zona Escolar.

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

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el 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 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 Primaria.
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 Educación Primaria resultado del trabajo colaborativo del Consejo Técnico Escolar.
13. Asesorar y asistir permanentemente al personal a su cargo en materia técnico pedagógica.
14. Promover y asesorar a los docentes de la escuela a su cargo para que realicen las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
15. Verificar que el personal docente utilice los métodos y estrategias pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza aprendizaje.
16. Coadyuvar a la integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales, con el personal a su cargo y con los equipos de apoyo inter y multidisciplinarios.
17. Coordinar las acciones de los docentes tendientes a la satisfacción de las observaciones al proceso pedagógico del centro escolar, así como colaborar en las que en materia de supervisión escolar realice su autoridad inmediata superior.
18. Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre el personal a su cargo.
19. Rendir cuentas sobre los resultados educativos de la escuela a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Verificar que las evaluaciones del proceso educativo se realicen en los tiempos establecidos y bajo las normas vigentes.
21. Conformar los grupos escolares y asignarlos a los docentes, buscando la calidad y eficiencia del servicio educativo.
22. Promover entre el personal a su cargo el uso adecuado de los materiales de apoyo, medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos en la escuela de su adscripción.
23. Analizar las condiciones económicas, sociales y culturales de la escuela a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afectan el aprendizaje y proponer a los docentes estrategias pedagógicas adecuadas para mejorar el logro educativo.
24. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Identificar las necesidades de ampliación e incremento de grupos del plantel a su cargo y remitirlas a la supervisión de la zona escolar correspondiente.
2. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
3. Informar al supervisor sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
4. Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.
6. Gestionar con base en las necesidades manifestadas por los docentes y el personal de apoyo de la escuela a su cargo, los requerimientos de libros de texto, materiales de oficina y bienes de activo fijo y presentarlos a donde corresponda.





18

7. Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela a su cargo.
8. Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.
9. Planear, validar y controlar el desarrollo de las actividades de registro y certificación de la escuela a su cargo, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
10. Verificar que el proceso de otorgamiento y seguimiento de las becas asignadas a alumnos de la escuela a su cargo, se desarrolle conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Informar a los padres de familia o tutores de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
12. Vigilar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación de los organismos colegiados o de las áreas escolares internas, sean aplicados de acuerdo a la norma vigente y se informe a la autoridad correspondiente.
13. Recabar y analizar la información estadística generada por la escuela a su cargo, con el objeto de utilizarla para la planeación educativa y reportarla de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Coordinar el procedimiento de conformación del expediente integral de cada alumno del plantel para el adecuado seguimiento de los asuntos relacionados con su desarrollo educativo.
15. Coordinar el procedimiento de integración, registro, certificación y archivo de la documentación resultante del servicio educativo que presta el plantel a su cargo.
16. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

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

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

1. Gestionar a través de los Consejos de Participación Social en la Educación que las autoridades e instituciones cívicas y sociales correspondientes, realicen campañas para el mejoramiento social, cultural y de desarrollo de la comunidad escolar a su cargo.
2. Coordinar la participación formativa y responsable de los integrantes de la escuela a su cargo, en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.



3. Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa de la escuela a su cargo, a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
4. Promover la participación responsable de los padres de familia y tutores en la realización de actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
5. Organizar actividades demostrativas de tipo académico, artístico y cultural en la escuela a su cargo, promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
6. Asesorar y evaluar los aspectos de participación social y comunitaria del plantel a su cargo.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y demás disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del plantel a su cargo de acuerdo con las finalidades de la Educación Básica.
2. Representar al plantel que dirige en los actos oficiales académicos, técnicos, sociales y cívicos, así como en las gestiones de carácter legal que se relacionen con el mismo.
3. Definir las líneas de acción del plantel a su cargo dentro del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades educativas.
4. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes ni violenten los derechos laborales.
5. Desarrollar sus funciones en el ámbito de su competencia, circunscribiendo el ejercicio de su autoridad al personal escolar y la comunidad educativa de la escuela a su cargo.
6. Fungir como enlace técnico administrativo entre la supervisión de la zona escolar de su adscripción y el personal escolar a su cargo.
7. Realizar las acciones pertinentes para cubrir los grupos escolares cuando éstos se encuentren sin maestro, hasta que la autoridad educativa estatal, con base en la normatividad vigente, realice el nombramiento correspondiente.

### **RESPONSABILIDADES**

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



20

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

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Técnico Pedagógico de Escuela.

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente.

CLAVE DE COBRO:

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Dirección de Escuela.

ADMINISTRATIVA: Dirección de Escuela.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Escuela.

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Escuela.

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Dar asesoría, asistencia académica o apoyo al Director de la Escuela de su adscripción, a fin de mejorar los procesos pedagógicos y metodológicos que se requieran para la implementación del Plan y Programas de Estudio.

#### **FUNCIONES:**

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

- Apoyar al director de la escuela de su adscripción, en la organización y desarrollo del trabajo colegiado del Consejo Técnico Escolar, aportando la información necesaria y adecuada para la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo de la Escuela, así como de los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.
- Apoyar al director de la escuela de su adscripción en la organización y desarrollo del proceso de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo.
- Brindar asesoría y apoyo al director de la escuela de su adscripción, para la consolidación de la Comunidad de Aprendizaje en el plantel escolar.
- Apoyar al director de la escuela de su adscripción, en el análisis de las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente, así como en la difusión de las mismas.
- Elaborar un estudio técnico sobre las propuestas de formación continua y desarrollo profesional, turnadas por el director, provenientes de la comunidad escolar del plantel de su adscripción.
- Asesorar y apoyar en la implementación de acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional realice el director de la escuela de su adscripción.
- Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa federal o estatal a través de su autoridad inmediata superior, dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
- Proporcionar asesoría y apoyo al director del centro escolar de su adscripción, para el análisis de los resultados de las evaluaciones de las acciones de formación continua y desarrollo profesional del personal escolar, proponiéndole las recomendaciones sobre la pertinencia y relevancia de las mismas.



9. Asesorar y apoyar al director del centro escolar de su adscripción, en la elaboración de los instrumentos de evaluación del proceso técnico pedagógico en apego al Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria en vigor.
10. Asesorar y apoyar al director del centro escolar de su adscripción, en la aplicación y seguimiento de instrumentos pertinentes para el proceso de planeación de la enseñanza.
11. Apoyar y asesorar al director del plantel de su adscripción, en el análisis y elaboración del documento técnico, que concentre las propuestas que surjan del personal y los organismos colegiados escolares para mejorar el Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria.
12. Asesorar y apoyar al director y docentes de la escuela de su adscripción, en las adaptaciones curriculares al Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria que se requieran para atender las necesidades y la diversidad de la comunidad de aprendizaje del centro escolar, y en su caso, en la gestión de apoyos y asesoría externa.
13. Apoyar al director de la escuela de su adscripción, en la instrumentación de estrategias y acciones para atender las observaciones y recomendaciones hechas por el supervisor de la zona, resultado de las visitas ordinarias y extraordinarias.
14. Asesorar y apoyar al director del plantel de su adscripción en la elaboración y seguimiento de instrumentos de diagnóstico que permitan identificar las condiciones económicas, sociales y culturales que afecten el proceso educativo del centro escolar.
15. Desarrollar las demás que en el ámbito técnico pedagógico le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA**

##### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Educación Primaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0280, E0281, E0285, E0287, E0289, E1485, E01494, E0299

##### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Primaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Primaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Primaria

##### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel de Educación Primaria

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno



22

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

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

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo, en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
4. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
5. Participar en el trabajo académico para identificar las necesidades de formación continua y desarrollo profesional, tanto personales como colectivas, tomando en consideración los resultados e indicadores de los diversos instrumentos de evaluación aprobados por la autoridad educativa.
6. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
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 Primaria vigentes.
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 del plantel, de acuerdo a la programación que se establezca.
10. Participar como facilitador en el proceso de formación integral de los alumnos y desarrollar en ellos los valores humanos universales.
11. Participar en el trabajo académico para el análisis y estudio del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria y en su caso elaborar las propuestas de mejora.
12. Realizar las adaptaciones curriculares para atender la diversidad.
13. Adecuar la planeación de la enseñanza y el desarrollo de sus actividades docentes a las características del grupo a su cargo.
14. Identificar a los alumnos con necesidades educativas especiales y coadyuvar con los equipos de apoyo interdisciplinario a efecto de lograr su integración educativa.
15. Colaborar en las acciones que en materia de evaluación educativa realice la autoridad inmediata superior.
16. Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los alumnos a su cargo.
17. Rendir cuentas a quien corresponda sobre los resultados educativos de los alumnos a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a la norma vigente.
19. Organizar el desarrollo del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria al número de clases del ciclo escolar, construyendo con los demás docentes los procesos de transversalidad y evaluación.
20. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
21. Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta la escuela para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.



22. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base 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.
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.
6. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
7. Participar conjuntamente con el personal de su escuela en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
8. Integrarse y participar en los organismos colegiados escolares de acuerdo a la norma vigente.
9. Cumplir con las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en los diversos eventos escolares, recreos, entrada y salida de los niños.
10. Cumplir con el calendario escolar vigente.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base a la normatividad vigente.

#### **DIMENSION 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.



24

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

### **RESPONSABILIDADES**

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 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.

### **PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Educación Física

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0763, E0759.

#### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Primaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Primaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Primaria

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel Escolar de su adscripción en el ámbito administrativo y Supervisor de Zona de Educación Física para efectos técnico pedagógicos.

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Contribuir a la formación integral y armónica de los alumnos del nivel educativo, a través de la práctica sistemática del ejercicio físico y de las actividades propias de la materia, así como a la formación de valores y desarrollo de hábitos que lleven a los alumnos a una adecuada salud física y mental para integrarse adecuadamente a la sociedad.

#### **FUNCIONES:**

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

1. Contribuir y orientar el desarrollo integral del educando, en sus procesos de maduración y autoafirmación personal así como a la adecuada adaptación al ambiente escolar, familiar y social.



2. 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.
3. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en la ejecución y seguimiento de los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela, correspondiente al ciclo escolar en curso.
4. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
5. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
6. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa correspondiente, dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
7. Participar desde su ámbito de competencia en el desarrollo de los Programas de Estudio de Educación Primaria, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo.
8. Cumplir los contenidos de los Programas de Estudio de Educación Física de acuerdo al grado correspondiente que atienda, con el propósito de que los alumnos desarrollen las competencias establecidas en el mismo.
9. Coordinar sus acciones con el Consejo Técnico Escolar para elaborar la planeación del aprendizaje de los grupos a su cargo y presentarla a la dirección del plantel y al supervisor de educación física, de acuerdo a la programación que se establezca.
10. Valorar, elaborar o solicitar según sea el caso, un diagnóstico que le permita identificar el estado físico y de salud general de cada uno de los alumnos de los grupos que tiene a su cargo, de acuerdo a las normas sanitarias y de salud vigentes, entregando a la autoridad inmediata superior su informe al respecto.
11. Implementar las estrategias pertinentes para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.
12. Evaluar permanente el aprendizaje de los alumnos, diseñando e implementando los Instrumentos de evaluación acordes a las características y necesidades de los mismos.
13. Desarrollar, en coordinación con los demás docentes del plantel, su práctica educativa atendiendo los temas de transversalidad incluidos en el Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria.
14. Informar a las autoridades escolares sobre las problemáticas que se presenten en los grupos a su cargo y colaborar para encontrarles soluciones.
15. Desarrollas las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base a la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. 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.
2. 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.
3. Dar uso adecuado a los recursos materiales bajo su resguardo
4. Preparar oportunamente y aplicar, de acuerdo con los lineamientos establecidos los instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
5. Informar oportunamente al maestro de grupo los resultados de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos del grupo a su cargo.
6. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen la actividad en el grupo escolar a su cargo.





26

7. Registrar su asistencia en cada centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
8. Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
9. 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 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 Operativo Anual de la Dirección de Educación Física.
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. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas laborales que se le hayan asignado en el o los planteles de su adscripción de acuerdo a su nombramiento.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN SOCIAL COMUNITARIA**

1. Participar en las acciones promovidas por el Consejo Escolar de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en las actividades deportivas, 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 o 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 deportivo, 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.
7. Orientar a los padres de familia o tutores sobre las alternativas culturales, deportivas y recreativas que favorezcan el uso y aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo así a la educación integral de sus hijos o pupilos.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.



## **RESPONSABILIDADES**

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

## **PROMOTOR DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Promotor de Actividades Artísticas

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E1055

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Primaria

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Primaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Primaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel de Educación Primaria

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Coadyuvar con el maestro de cada grupo asignado para que los alumnos participen en diversas experiencias estéticas, obtengan conocimientos generales de los lenguajes artísticos, los disfruten y se expresen a través de ellos.

### **FUNCIONES:**

#### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo, así como en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del ciclo escolar, en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la Dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
4. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
5. Conocer y aplicar los contenidos del Plan de Estudio de Educación Primaria y del Programa de Educación Artística.



28

6. Realizar y registrar observaciones continuas sobre el desarrollo del educando que permitan detectar las necesidades de atención complementaria, reportándolas al maestro de grupo.
7. Fomentar en los niños el espíritu cívico y la sensibilidad artística, motivando su participación en las diferentes actividades de orden pedagógico que promuevan los valores cívicos y las expresiones artísticas.
8. Participar en los diferentes cursos de formación continua y desarrollo profesional convocados por la autoridad educativa, dentro de su jornada laboral, caso contrario con su consentimiento expreso.
9. Ajustar su planeación de la enseñanza con la del docente de cada grupo asignado, a fin de mantener la congruencia en las actividades de enseñanza aprendizaje.
10. Proporcionar información al docente de cada grupo asignado para su atención, sobre los logros y avances de los alumnos que atiende, con fines de evaluación.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior, con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. 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.
2. 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.
3. Dar uso adecuado a los recursos materiales bajo su resguardo.
4. Preparar oportunamente y aplicar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
5. Informar oportunamente al maestro de grupo los resultados de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos del grupo a su cargo.
6. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen la actividad en el grupo escolar a su cargo.
7. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
8. Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
9. 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 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 Operativo Anual del plantel.
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. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas laborales que se le hayan asignado en el plantel de su adscripción, de acuerdo a su nombramiento.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN SOCIAL COMUNITARIA**

1. Participar en las acciones promovidas por el Consejo Escolar de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en las actividades artísticas, 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 o 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 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. Orientar a los padres de familia o tutores sobre las alternativas culturales, artísticas y recreativas que favorezcan el uso y aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo así a la educación integral de sus hijos o pupilos.
7. 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 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.

## **MAESTRO DE ADIESTRAMIENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Maestro de Adiestramiento de Educación Primaria

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: E0261, E0263

### **UBICACIÓN**

FÍSICA: Plantel de Educación Primaria



30

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Primaria

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel de Educación Primaria

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

AUTORIDAD INMEDIATA: Director del Plantel

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los contenidos del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria a través de la realización de un programa de actividades y de elaboración de materiales que desarrollen la creatividad, habilidades y aptitudes de los alumnos.

### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR**

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo, así como en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del ciclo escolar del plantel de su adscripción, en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
2. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar apoyando desde su área de competencia a la dirección del plantel en su ejecución y en el seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la escuela correspondiente al ciclo escolar en curso.
3. Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
4. Conocer y cumplir las disposiciones que en materia de política educativa y administrativa emita la autoridad competente.
5. Colaborar con el maestro de grupo en la planeación de las actividades manuales acordes con los contenidos programáticos.
6. Ajustar la programación de sus actividades con las del maestro de cada grupo asignado, a fin de mantener la congruencia en las actividades que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Fomentar en los niños el espíritu cívico motivando su participación en las diferentes actividades de su competencia.
8. Participar en las diferentes acciones de formación continua y desarrollo profesional del ámbito de su competencia, convocadas por la autoridad educativa, dentro de su jornada laboral, caso contrario con su consentimiento expreso.
9. Proporcionar información al maestro de cada grupo asignado, sobre los logros y avances de los alumnos que atiende, con fines de evaluación.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Integrar, con base en las necesidades del servicio educativo del grupo a su cargo, los requerimientos de materiales de apoyo didáctico y presentarlos a la dirección del plantel.
2. 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.
3. Dar uso adecuado a los recursos materiales bajo su resguardo.
4. Preparar oportunamente y aplicar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
5. Informar oportunamente al maestro de grupo los resultados de las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos del grupo a su cargo.



6. Atender las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes que regulen la actividad en el grupo escolar a su cargo.
7. Registrar su asistencia en el centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
8. Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
9. 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 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. Coordinar a los alumnos para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo propios de su función escolar.
4. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Operativo Anual del plantel.
5. Conocer y aplicar el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
6. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia educativa.
8. Participar conjuntamente con el personal de su escuela en el establecimiento y desarrollo de la comunidad de aprendizaje.
9. Integrarse y participar en los organismos colegiados escolares de acuerdo a la norma vigente.
10. Cumplir con el calendario escolar vigente.
11. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas laborales que se le hayan asignado en el plantel de su adscripción, de acuerdo a su nombramiento.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

#### **DIMENSIÓN SOCIAL COMUNITARIA**

1. Participar en las acciones promovidas por el Consejo Escolar de Participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en las actividades artísticas, cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
3. Preservar y transmitir las tradiciones nacionales y regionales al estimular el trabajo artesanal.
4. Promover el reciclado de materiales en la realización de sus actividades en beneficio de la economía familiar de sus alumnos y el medio ambiente.
5. 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.
6. Promover la participación responsable de los padres de familia o tutores de los alumnos a su cargo en la realización de las actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
7. Coadyuvar en la organización y realización de actividades demostrativas de tipo 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.



32

8. Orientar a los padres de familia o tutores sobre las alternativas culturales, artísticas y recreativas que favorezcan el uso y aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo así a la educación integral de sus hijos o pupilos.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente.

CLAVE DE COBRO: A03803, A03804.

#### **UBICACIÓN**

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

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

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

#### **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

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

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

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

#### **FUNCIONES:**

1. Participar al inicio del ciclo escolar, en la integración del Consejo Técnico Escolar a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
2. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
3. Conocer y cumplir con el Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.
4. Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



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

## **RESPONSABILIDADES**

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





## ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de servicio y mantenimiento

PERFIL DEL PUESTO: Lo que establece el profesiograma vigente

CLAVE DE COBRO: S01812, S01807

### UBICACIÓN

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

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

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

### RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sector, Supervisor, Director del Plantel de Educación Primaria, 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 en cada centro educativo de su adscripción, de acuerdo al procedimiento establecido en el plantel.
16. Realizar la limpieza e higiene de las áreas físicas que le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.
17. Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del lugar de su adscripción, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.
18. Informar a la autoridad inmediata superior, sobre los desperfectos e irregularidades que observe en las instalaciones, equipamiento y mobiliario.
19. Coadyuvar, de acuerdo con las instrucciones de su autoridad inmediata superior, en la vigilancia de la entrada y salida de los alumnos, así como de las personas ajenas al plantel.
20. Cuidar el patrimonio material de la oficina o plantel de su adscripción.
21. Atender dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones de la autoridad inmediata superior para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio.
22. Participar desde su ámbito de competencia en la mejora de la calidad educativa.
23. Mantener el edificio y sus instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad.
24. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la preservación del medio ambiente.
25. Conservar, reparar y rehabilitar en la medida de sus capacidades el mobiliario de su área de adscripción.
26. Custodiar los materiales y utensilios que le sean proporcionados por la autoridad inmediata superior.
27. Permanecer en el área de las instalaciones escolares asignada por la autoridad inmediata superior durante el receso cotidiano de clases de los alumnos en el plantel, en su caso.
28. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y 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: Instalaciones del plantel.

ADMINISTRATIVA: Plantel de Educación Primaria.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Instalaciones del Plantel de Educación Primaria.



36

### **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 cada 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 las funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

### **RESPONSABILIDADES**

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

