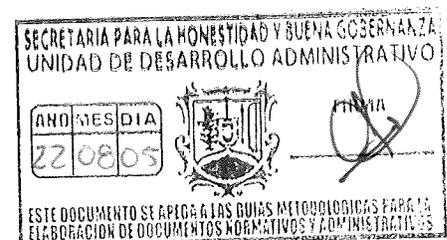




MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE APROBACIÓN	
agosto	2022





Elabora

Revisa

Lic. María Guadalupe
Ramírez Gómez

Subjefe de Operación de
Educación Preescolar

Prof. Héctor Alonso
Salazar Anzaldo

Subjefe Académico de
Educación Preescolar

Autoriza

Lic. María Teresa
Mascorro Ramos
Jefe de Departamento

Fecha de Autorización Julio 2022

Número de Dictaminación: DA-01-D1 _____





ÍNDICE

I.	Introducción	4
II.	Glosario	5
III.	Antecedentes Históricos	6
IV.	Misión y Visión	9
V.	Objetivos	10
VI.	Marco Normativo	11
VII.	Atribuciones o Facultades	15
VIII.	Servicios que proporciona	17
IX.	Diagrama de Organización	18
X.	Descripción de puestos	19
XI.	Valores, del Código de Ética.....	58
XII.	Transitorios	61
XIII.	Cedula de Registro para el Manual Específico de Organización del Departamento de Educación Inicial y Preescolar	62





I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización contiene la estructura administrativa actual del departamento de Educación Inicial y Preescolar, dependiente de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Asimismo, contiene el presente documento el objetivo del manual, antecedentes históricos, marco legal, objetivo del departamento, así como las funciones de la jefatura, subjefaturas y coordinaciones del departamento de Educación Inicial y Preescolar, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación con Visión estratégica a largo plazo.

Para la elaboración se realizaron consultas con el personal relacionado con estos servicios, a fin de efectuar las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones pertinentes, así como facilitar su coordinación con los órganos administrativos.

El contenido de este manual ha sido revisado por el departamento en mención, mientras que la elaboración estuvo a cargo de la Unidad de Desarrollo Organizacional.





II. GLOSARIO

APF	Administración Pública Federal
CAI-Federalizado	Centro de Atención Infantil Federalizado con plazas federalizadas que están conciliadas en el FONE.
CCAPI	Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia
CCT	Clave de Centro de Trabajo
CENDI	Centro de Desarrollo Infantil
CTE	Consejo Técnico Escolar
DGDC	Dirección General de Desarrollo Curricular. Unidad administrativa adscrita a la SEB.
DGGEyET	Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial. Unidad administrativa adscrita a la SEB
Educación Básica	Tipo educativo compuesto por el nivel de inicial, preescolar, primaria y secundaria.
Educación Inicial	La educación inicial es un derecho de la niñez, Atiende a niñas y niños entre 0 días de nacidas(os) a 2 años 11 meses de edad.
Ejercicio Fiscal	Período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
Formato 911	Instrumento que se utiliza para recabar la información sobre matrícula, docentes y características de la población estudiantil, de las escuelas de educación especial, básica, media superior y superior, supervisiones, bibliotecas y formación para el trabajo.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
LGE	Ley General de Educación
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados.
NEM	Nueva Escuela Mexicana
PA	Programa Anual
PEEI	Programa Expansión de la Educación Inicial
PND	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
RO	Reglas de Operación del Programa Expansión de la Educación Inicial para el ejercicio fiscal 2022
RUM	Registro Único de Movimientos de personal
SEB	Subsecretaría de Educación Básica de la SEP
SEP	Secretaría de Educación Pública
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit
SIIE	Sistema Integral de Información Educativa





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Origen:

El 22 de marzo de 1978, se publicó el acuerdo por el que se establecen las delegaciones de la Secretaría de Educación Pública en cada uno de los Estados de la República, toda vez que en esta Secretaría considero que para eficientar sus labores, aprovechar al máximo los recursos disponibles y acelerar el proceso educativo en cada entidad, era necesario adecuar la estructura educativa.

El 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal, los gobiernos de cada una de las entidades federativas de la República y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscriben el Acuerdo Nacional de la Educación Básica, derivándose del mismo convenio celebrado (en la misma fecha) entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El 6 de junio de 1992, se publicó el Decreto 7510, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, así como el modificatorio 7513 publicado el 20 del mismo mes y año, el cual observa en su Artículo noveno fracción III, que, entre las facultades del Director como órgano de gobierno, se encuentra la de establecer las unidades técnicas y administrativas del organismo.

El 28 de octubre de 1995 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, observándose en VII fracciones del artículo 20, las atribuciones del departamento de Educación Inicial y Preescolar en la estructura de la Dirección de Educación Básica, misma de la que depende.

El 12 de marzo de 2004, la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en las facultades que le otorgan el decreto de creación en los artículos sexto, fracción III y quinto transitorio del Reglamento Interior del propio organismo, autoriza el “Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el cual



observa además de las funciones del Departamento de Educación Inicial y Preescolar, su objetivo el cual consiste básicamente en programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la educación inicial y preescolar en la entidad, a efecto de atender la demanda y elevar permanentemente la calidad de los servicios educativos de este nivel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Artículo 24.- Corresponde al Departamento de Educación Inicial y Preescolar:

- I. Organizar, operara, desarrollar, supervisar y evaluar la educación inicial y preescolar que impartan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- II. Asesorar al personal docente en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudios, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- III. Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente, en los planteles de Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial y preescolar autorizados.
- IV. Emitir las opiniones que propicien la elevación de la calidad de la educación inicial y preescolar.
Identificar y seleccionar las necesidades, potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacerse e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de la educación inicial y preescolar, formulando las propuestas correspondientes.
- V. Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
- VI. Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos materiales y estadísticas, que deban efectuar los planteles de educación inicial y preescolar, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control de los mismos.





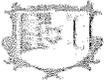
De origen, su estructura estaba conformada por:

- 1 Jefe de departamento
- 1 Subjefe académico
- 1 Subjefe de Operación de Educación Preescolar
- 1 Subjefe de Tramite y Control
- 1 Coordinador de Educación Inicial
- 10 Personal de apoyo y Asistencia a la Educación
- 1 Responsable de música
- 1 Programador
- 2 Asesor Técnico Pedagógico
- 4 secretaria.

Actualmente su estructura está conformada por:

- 1 Jefe de departamento
- 1 Subjefe de Operación de Educación Preescolar
- 1 Subjefe Académico de Educación Preescolar
- 1 Subjefe de Tramite y Control Administrativo
- 1 Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada
- 1 Coordinadora de Educación Inicial Escolarizada
- 1 Pedagogo Especializado Proyecto CCAP
- 1 Pedagogo Especializado CAI
- 1 Pedagogo Especializado Estrategia visita a hogares
- 1 Pedagogo Especializado CENDI en proceso de regularización
- 1 Jefe de Oficina Encargado de Estadística
- 1 Jefe de Oficina Encargado de Enseñanza Musical
- 12 Personal de apoyo y Asistencia a la Educación





IV. MISIÓN, VISIÓN

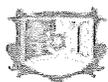
MISIÓN

Formar integralmente al individuo inculcándole valores, conocimientos y hábitos que le permitan desarrollarse y responder a las necesidades de su entorno social, económico y político, a través de un servicio educativo de calidad que sea equitativo y pertinente.

VISIÓN

Ser una Institución Educativa de calidad, con una cultura de servicio basada en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua que contribuya al desarrollo de Nayarit.





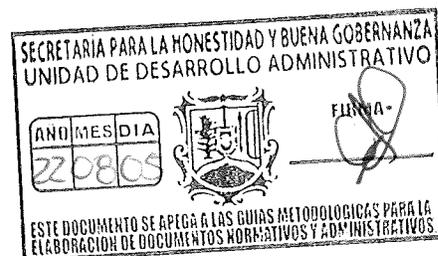
V. OBJETIVOS

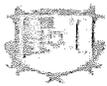
OBJETIVO GENERAL

Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la educación inicial y preescolar en la entidad, a efecto de atender la demanda y elevar permanentemente la calidad de los servicios educativos de este nivel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar la coordinación de líneas de acción para la planeación, intervención y evaluación de los procesos educativos de las niñas y niños, del nivel educativo inicial y preescolar.
- Dirigir líneas de acción para la vinculación interinstitucional y formación continua de los colectivos que integran los servicios de Educación Inicial y Preescolar.
- Supervisar la calidad y pertinencia de los procesos educativos que brindan los servicios de Educación Inicial y Preescolar para la atención de los niños, niñas.

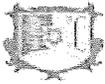




VI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada, el 18 de noviembre de 2022.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma el 9 de septiembre de 2022.
- Ley General de Educación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 septiembre del 2019. Última reforma el 30 de junio de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016. Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Publicada en el Periódico Oficial el 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de julio de 1994. Última reforma el 07 de octubre de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 03 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 22 de octubre de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit; publica en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Ultima reforma el 19 de enero de 2022.





- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre del 2000. Última reforma publicada el 18 de octubre de 2022.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de junio del 2022.
- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de mayo del 2022.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y los Adolescentes para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial el 08 de julio de 2015. Última reforma el 05 de octubre de 2022.
- Ley de Fomento para la Creación de Libros y la Lectura del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2010. Última reforma el 29 de marzo de 2014.
- Ley de Seguridad Integral Escolar para el Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de enero de 2010. Última reforma el 2 de junio de 2021.
- Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2020.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de agosto de 2019.
- Código de Ética y Reglas de Integridad en el Actuar de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nayarit publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 15 de julio de 2017.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 12 de febrero del 2020.
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1980.





- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del "Personal de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946.
- Reglas de Operación del Programa Expansión de la Educación Inicial para el Ejercicio Fiscal 2022. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2022.
- Decreto no. 7510, creación del organismo descentralizado denominado "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit", publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 06 de junio de 1992.
- Decreto no. 7513 que reforma y adiciona a diversos artículos del similar no. 7510, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 20 de junio de 1992.
- Decreto para la celebración de convenios en el Marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado el 19 de mayo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.
- Manual de Inducción a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; autorizado 01 de septiembre de 2014.
- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de mayo del 2021.
- Acuerdo donde el organismo denominado "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit" queda sectorizado en la Secretaría de Educación Pública del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 15 de noviembre del 2000.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMB) Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo Número 09/06/22 por el que se establecen los Calendarios Escolares para el Ciclo Lectivo 2022-2023, aplicables en toda la República para la





Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y Demás para la Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica.

- Acuerdo número 07/03/22 por el que se emite la Política Nacional de Educación Inicial.
- Acuerdo Número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- Acuerdo Número 08/08/17 que modifica al diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027, con visión estratégica de largo plazo.





VII. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Departamento de Educación Inicial y Preescolar:

- I. Organizar, operar y supervisar la educación inicial y preescolar que impartan los SEPEN;
- II. Asesorar a través de las jefaturas de sector y supervisiones, al personal docente de educación inicial y preescolar, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- III. Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente en los planteles de los SEPEN, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial y preescolar autorizados; I
- IV. Propiciar la mejora educativa con base en los resultados de las evaluaciones;
- V. Identificar las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacer e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar, formulando las propuestas correspondientes;
- VI. Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos;
- VII. Coadyuvar en las gestiones de solicitud de los recursos materiales;
- VIII. Coordinar las actividades inherentes a estadísticas y registro y certificación, que deban efectuar los planteles de educación inicial y preescolar, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;





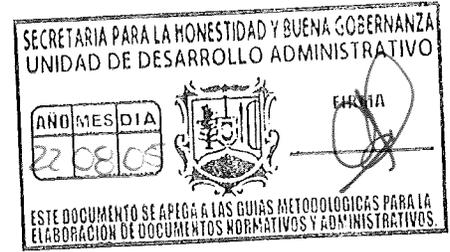
- IX. Presentar previo análisis, a la Dirección de Educación Básica, las necesidades de fortalecimiento educativo con el apoyo de los programas federales;
- X. Informar sobre resultados de los programas de su nivel a la Dirección de Educación Básica;
- XI. Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.





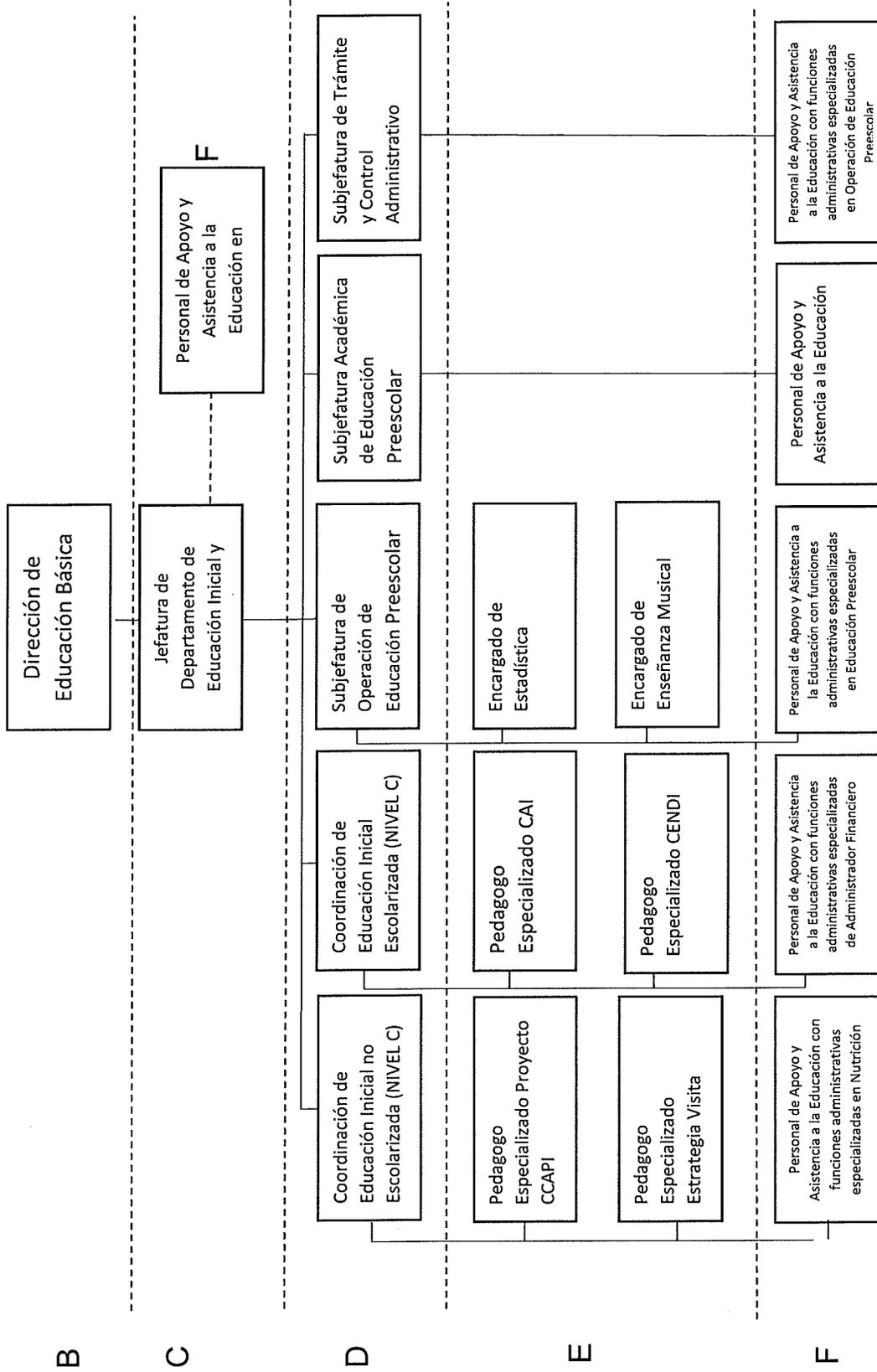
VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

No se proporciona trámite o servicio alguno en esta Unidad.





IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
 UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANIO MES DIA
 2022 08 05

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre Del Puesto: Jefe Del Departamento De Educación Inicial y Preescolar	
Objetivo General del Puesto	<p>Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la educación inicial y preescolar en la entidad, a efecto de atender la demanda y elevar permanentemente la calidad de los servicios educativos en este nivel, conforme a las normas y los lineamientos en la materia.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, conducir, vigilar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación inicial y preescolar de los SEPEN. 2. Organizar, dirigir y supervisar al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los SEPEN. 3. Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos técnicos para efectuar el proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación en las escuelas de ese nivel educativo a cargo de los SEPEN. 4. Coadyuvar y promover la difusión en los planteles de los SEPEN, programas de estudios, métodos y materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial y preescolar autorizados. 5. Detectar y corregir los problemas generados por la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, proponer al Director de Educación Básica los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten los jefes de sector, los supervisores de zona, así como el personal directivo y docente.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
22 08 09



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

6. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación inicial y preescolar.
7. Formular y proponer planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional.
8. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
9. Solicitar los recursos materiales necesarios para desempeñar las funciones del nivel de educación inicial y preescolar.
10. Supervisar los asuntos relativos a registro y certificación de los planteles del nivel de educación inicial y preescolar.
11. Detectar las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo en los programas federales y proponerlo al Director de Educación Básica.
12. Realizar los informes de resultados de los programas de fortalecimiento educativo e informar a la Dirección de Educación Básica.
13. Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, para dar cumplimiento a disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico



Jefe inmediato: Dirección de Educación Básica

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Subordinados directos: Subjefe de Educación Inicial, Subjefe de Operación de Educación Preescolar, Subjefe Académico de Educación Preescolar, Subjefe de trámite y control Administrativo y Subjefe de Control Escolar.</p>
---	--

<p>Nombre del Puesto: Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coadyuvar con la Subjefatura de Educación Inicial propiciando el óptimo funcionamiento de los módulos de educación infantil no escolarizada del Estado de Nayarit.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar el desarrollo operativo y académico del servicio no escolarizado de Educación Inicial. 2. Programar, organizar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los servicios de Educación Inicial no escolarizada (CCAPI y Estrategia Visitas a Hogares). 3. Coordinar y verificar las acciones de supervisión, asesoría y capacitación que se realicen en Educación Inicial No Escolarizada. 4. Proponer al Jefe de Departamento de Educación Inicial las acciones técnico pedagógicas y administrativas encaminadas a mejorar el funcionamiento de los servicios no escolarizados de Educación Inicial. 5. Proponer la realización de cursos de capacitación y actualización para el personal de los servicios no escolarizados de Educación Inicial.

6. Validar la información generada por la operación de los servicios no escolarizados de Educación Inicial en la entidad.
7. Supervisar, aprobar o corregir el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
8. Orientar al personal de su área, a fin de que desempeñe sus funciones en forma adecuada.
9. Vigilar que se cumplan las normas, lineamientos, y disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública, para el funcionamiento de los servicios no escolarizados de Educación Inicial.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo aportando lo conducente a montos y presupuestos en las acciones programadas de Educación Inicial.
11. Participar en la elaboración de informes trimestrales del plan anual de trabajo aportando lo conducente a montos y presupuestos en las acciones programadas de Educación Inicial.
12. Participar en la elaboración de cierre del plan anual de trabajo aportando lo conducente a montos y presupuestos en las acciones programadas de Educación Inicial.
13. Elaborar calendarización de los requerimientos de recursos en conjunto con la Subjefatura de Educación Inicial.
14. Cumplir las indicaciones del Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.

	<p>15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar</p> <p>Subordinados directos: Supervisor Proyecto CCAPI, Supervisor Estrategia Visita a hogares y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>

<p>Nombre del Puesto: Coordinadora de Educación Inicial Escolarizada</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y llevar a cabo las actividades y acciones de capacitación, desarrollo de personal y de servicios educativos, su actualización permanente que se oferte a los trabajadores adscritos al nivel educativo de Educación Inicial Escolarizado.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar el desarrollo operativo y académico del servicio escolarizado de Educación Inicial. 2. Programar, organizar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los servicios de Educación Inicial en su modalidad escolarizada (CAI y CENDI en proceso de regularización). 3. Coordinar y verificar las acciones de supervisión, asesoría, capacitación y control escolar que se realicen en Educación Inicial Escolarizada, a cargo de los SEPEN. 4. Proponer a la Jefatura del Departamento de Educación Inicial las acciones técnicas pedagógicas y administrativas encaminadas a mejorar el funcionamiento de los servicios escolarizados de Educación Inicial.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05

FIRMA



ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Informar a la Jefatura del Departamento de Educación Inicial sobre las propuestas de estructura educativa que presenten los directivos de los centros de trabajo a su cargo (CAI y CENDI en proceso de regularización). 6. Proponer la realización de cursos de capacitación y actualización para el personal de los servicios escolarizados de Educación Inicial. 7. Validar la información generada por la operación de los servicios escolarizados de Educación Inicial en la entidad. 8. Supervisar, aprobar o corregir el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. 9. Orientar al personal de su área, a fin de que desempeñe sus funciones en forma adecuada. 10. Vigilar que se cumplan las normas, reglas, lineamientos, y disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública y los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para el funcionamiento de los servicios escolarizados de Educación Inicial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo aportando lo conducente a montos y presupuestos en las acciones programadas de Educación Inicial. 12. Participar en la elaboración de informes trimestrales del plan anual de trabajo aportando lo conducente a montos y presupuestos en las acciones programadas de Educación Inicial. 13. Participar en la elaboración de cierre del plan anual de trabajo aportando lo conducente a montos y
------------------	--

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA	FIRMA
20	08	05	_____



ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	<p>presupuestos en las acciones programadas de Educación Inicial.</p> <p>14. Elaborar calendarización de los requerimientos de recursos en conjunto con la Jefatura del Departamento de Educación Inicial.</p> <p>15. Cumplir las indicaciones del Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>16. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar</p> <p>Subordinados directos: Supervisor CAI, Supervisor CENDI en proceso de regularización y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subjefe de Operación de Educación Preescolar</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coadyuvar con la jefatura del departamento de Educación Inicial y Preescolar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de actividades y del programa operativo anual; así como propiciar las condiciones óptimas para los planteles escolares de educación preescolar del estado.</p>
	<p>1. Elaborar y proponer a la jefatura del departamento el programa operativo anual para la prestación de los servicios de educación preescolar en</p>

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Funciones

el estado conforme a las normas y lineamientos establecidos.

2. Verificar la aplicación y cumplimiento del plan anual y el programa operativo anual de educación preescolar.

3. Analizar y validar los programas de actividades del personal de supervisión y llevar el registro de los mismos para su control técnico.

4. Integrar y proponer al departamento de Educación Inicial y Preescolar el programa anual de supervisión de los servicios de educación preescolar.

5. Organizar, asesorar y orientar al personal de supervisión en el desarrollo del programa anual de operación de los servicios de educación preescolar y proponer al departamento de educación preescolar las medidas correctivas que procedan.

6. Coordinar la difusión y aplicación de normas, lineamientos y criterios a observar en la prestación del servicio de educación preescolar.

7. En coordinación con la Subjefatura académica apoyar en el desarrollo de los proyectos técnicos de apoyo al programa de educación preescolar.

8. Informar al Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar sobre las deficiencias detectadas en el proceso de supervisión de los servicios de educación preescolar a efecto de que se tomen las medidas que procedan.

9. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar los cuadros de necesidades de recursos materiales para la operación de los servicios de educación preescolar.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA				FIRMA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO				
ANO	MES	DIA		
22	08	05		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.				

10. Integrar y turnar al Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar las propuestas que presente el personal de supervisión, directivo, docente y técnico para la adecuación de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas educativos, así como materiales y auxiliares didácticos.
11. Difundir las normas referentes a la constitución y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia en los jardines de niños de la entidad.
12. Presentar a la Subjefatura académica las necesidades de capacitación y actualización que presente el personal de los planteles de educación preescolar.
13. Presentar al Jefe del Departamento De Educación Inicial y Preescolar las solicitudes de altas, bajas y transferencias de los bienes asignados a los servicios de educación preescolar, para lo conducente.
14. Integrar y analizar las propuestas de ampliación, creación y ubicación de jardines de niños en la entidad y presentarlos al Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar a efecto de que se tomen las medidas conducentes.
15. Captar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que presenten los jardines de niños en la entidad.
16. Integrar la documentación correspondiente a las asociaciones de padres de familia.
17. Distribuir los materiales técnicos y de apoyo, así como los documentos que se requieren para el funcionamiento de los jardines de niños en la entidad.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
ANO MES DIA 22 08 05	FIRMA 
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.	

	<p>18. Cumplir las indicaciones del Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Jefatura de Departamento de Educación inicial y preescolar</p> <p>Subordinados directos: Asesor Técnico Pedagógico y Personal de Apoyo, Asistencia a la Educación y Jefes de Sector y Supervisiones escolares de educación Preescolar.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subjefatura Académica de Educación Preescolar</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de actividades y del programa anual, en lo que respecta a la operación técnico-pedagógica, desempeño académico del personal y a la implementación de proyectos educativos que incorporen los avances de la investigación en educación con el propósito de brindar un servicio educativo de excelencia en beneficio de las niñas y los niños preescolares del Estado de Nayarit.</p>
<p>SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p> <p>RNO MES DIA 22 08 05</p>  <p>FIRMA</p>	<p>1. Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades del departamento de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.</p>

Funciones

2. Formular el Plan Anual de la Subjefatura, considerando para ello un diagnóstico detallado del nivel educativo y la información que puedan proporcionar los programas federales producto del ejercicio de sus atribuciones, así como los servicios y recursos materiales necesarios para la realización de las actividades programadas para el año lectivo correspondiente.
3. Diseñar, implementar y evaluar las actividades académicas del Subsistema de Educación Preescolar.
4. Llevar a cabo un trabajo de colaboración permanente con los programas federales que permita acciones conjuntas, pertinentes y sustentadas en el diálogo informado para la toma de decisiones que permitan la mejora educativa en los planteles preescolares.
5. Elaborar estrategias de difusión del plan y programas de estudios, materiales educativos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Preescolar autorizados.
6. Orientar y apoyar al personal docente, a través del personal de asesoría técnico pedagógica y supervisión, en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos técnicos para efectuar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación en los centros escolares de Educación Preescolar; de conformidad al Plan y Programas de Estudio vigentes.
7. Formular un plan de atención a los problemas generados por la aplicación del Plan y Programas de Estudio vigente y, en su caso, proponer al Director de

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIAS
22	08	05
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APTA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

Educación Básica los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten los jefes de sector, los supervisores de zona, así como el personal directivo y docente.

8. Diseñar proyectos y estrategias educativas que permitan generar acciones creativas, innovadoras, pertinentes e inclusivas para la atención a las necesidades de formación y actualización profesional del profesorado en servicio de Educación Preescolar en beneficio de la mejora de logros de aprendizaje en el alumnado preescolar.

9. Formular proyectos educativos para afrontar las dificultades identificadas en la atención pedagógica brindada al alumnado de Educación Preescolar ya sea generales o específicas de una región del Estado.

10. Formular planes y programas de estudio de Educación Preescolar conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional.

11. Diseñar proyectos de investigación educativa tendientes a explorar los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumnado de Educación Preescolar.

12. Llevar a cabo la operacionalización de los Consejos Técnicos Escolares en Educación Preescolar a través de la implementación de la Fase Intensiva y ordinaria de las sesiones de Consejo Técnico brindando asesoría y seguimiento en sus diferentes etapas de realización.

13. Diseñar e implementar el plan de distribución de los Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos para su entrega a las diferentes regiones del Estado

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA				FIRMA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO				
ANO	MESES	DIA		
22	08	05		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.				

	<p>correspondientes a las Jefaturas de Sector de Educación Preescolar.</p> <p>14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Jefatura de Departamento de Educación Inicial y Preescolar</p> <p>Subordinados directos: Asesores Técnico Pedagógico, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Jefes de Sector y Supervisiones escolares de educación Preescolar.</p>

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA			UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA		FIRMA	
27	08	05		_____	
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.					

Nombre del Puesto: Subjefatura de Trámite y Control Administrativo	
Objetivo General del Puesto.	Participar en la organización, funcionamiento, actualización, realización y seguimiento de registro y trámites de control administrativo del Departamento de Educación Inicial y Preescolar, para una administración eficiente en el marco de la calidad educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en los centros y servicios de educación inicial y preescolar las disposiciones administrativas. 2. Registrar, controlar y analizar la información proveniente de los centros y servicios de educación inicial y preescolar e informar al jefe de departamento. 3. Verificar el cumplimiento de los trámites administrativos que las instituciones de educación inicial y preescolar tengan que realizar ante los órganos de los SEPEN. 4. Solicitar al jefe del departamento la autorización para realizar las supervisiones extraordinarias que dentro de su ámbito considere necesarias. 5. Verificar que el personal directivo, de supervisión docente y técnico de educación inicial y preescolar reúna los perfiles de puesto establecidos por las autoridades correspondientes. 6. Analizar, registrar y canalizar la información proveniente de los centros y servicios de educación inicial y preescolar, referente a la administración del recurso humano, y realizar los trámites que se generen. 7. Tramitar ante el área correspondiente de los SEPEN, las incidencias y movimientos del personal adscrito a los centros de trabajo de educación preescolar, para los trámites correspondientes.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MESES	DIA
22	08	05

FIRMA



ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

8. Registrar y elaborar los avisos de cambio de situación generados por dictámenes escalafonarios o por cambio de adscripción del personal adscrito al nivel de educación preescolar.
9. Recibir y tramitar las necesidades que se generen por cambios de adscripción y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
10. Elaborar y proporcionar la información que en materia de recursos humanos se solicite por la Subjefatura de operación y/o el Jefe del Departamento De Educación Inicial y Preescolar.
11. Participar en la elaboración de los trabajos sobre la distribución del personal para el funcionamiento de los servicios de educación preescolar.
12. Recibir de los centros de trabajo la documentación requerida para la tramitación de las incidencias y movimientos del personal.
13. Clasificar el RUM de tal manera que permita realizar la búsqueda de información en forma rápida y oportuna.
14. Presentar la proyección de movimientos e incidencias en forma periódica, a seis meses y por ciclo escolar; útil para la planeación estratégica para optimizar los recursos humanos.
15. Solicitar e informar los criterios operativos de promoción horizontal y vertical en cuanto a los tiempos y requisitos necesarios, para la inscripción, ingreso, promoción y la participación en estímulos y reconocimientos del personal docente.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MESES	DIA
22	08	05



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	<p>16. Participar en la difusión de los procedimientos para el ingreso y promoción de docentes en promoción horizontal y vertical, definiendo los mecanismos para llevar a cabo la evaluación de este proceso.</p> <p>17. Cumplir las indicaciones del Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>18. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Jefatura de Departamento de Educación inicial y preescolar.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Jefes de Sector y Supervisiones escolares de educación inicial y preescolar.</p>



<p>Nombre del Puesto: Pedagogo Especializado Proyecto CCAPI</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coadyuvar con la Coordinación de Educación Inicial no Escolarizada en dar Asesoría, acompañamiento y supervisión a los agentes educativos comunitarios que atienden los CCAPI en la crianza amorosa, alimentación perceptiva y lactancia materna.</p>
	<p>1. Atender el aspecto técnico-pedagógico de los agentes educativos a través de la asesoría, capacitación</p>

Funciones

- y la implementación de programas y proyectos de acuerdo a las necesidades comunidades y contextos.
2. Realizar la detección de necesidades técnico-pedagógicas en los Agentes Educativos Comunitarios.
 3. Asesorar de manera permanente a los agentes educativos comunitarios de acuerdo a sus necesidades.
 4. Diseñar cursos y talleres de capacitación de acuerdo con las necesidades que se presenten en el programa No escolarizado.
 5. Coordinar y planear las acciones de actualización y capacitación dirigidas a los Agentes Educativos Comunitarios a través de cursos y talleres.
 6. Apoyar y asesorar en la implementación de proyectos y programas a los Agentes Educativos Comunitarios.
 7. Participar en los cursos de actualización y capacitación convocadas por los SEPEN y otras instituciones.
 8. Realizar visitas de supervisión a los Agentes Educativos Comunitarios con el fin de verificar la aplicación del Estrategia pedagógica.
 9. Llevar el seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas de actualización y capacitación dirigidas a los Agentes Educativos Comunitarios, así como de los proyectos y programas que se hayan implementado.
 10. Tomar cursos de capacitación y actualización.
 11. Integrar y analizar la información estadística de las Familias atendidas por los Agentes Educativos Comunitarios.
 12. Realizar visitas de asesoría a los Centros Comunitarios de Atención a la Primera infancia de manera periódica.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

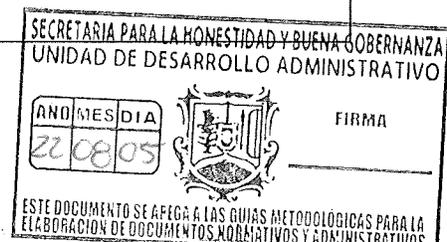
ANO	MESES	DIA
22	08	05



FIRMA

	<p>13. Gestionar apoyos y colaboraciones que beneficien los Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia ante las Presidencias Municipales.</p> <p>14. Realizar acuerdos con el municipio para otorgar el inmueble en el que se ubique el CCAPI.</p> <p>15. Mantener informado a su jefe inmediato sobre los procesos y resultados de las acciones emprendidas.</p> <p>16. Cumplir las indicaciones de la Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>17. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizado.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>

<p>Nombre del Puesto: Pedagogo Especializado CAI</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Orientar y Acompañar a los directores y los colectivos docentes de los CAI a su cargo, relacionadas con los procesos fundamentales de la escuela: la enseñanza y el aprendizaje.</p>
	<p>1. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo de la tarea educativa y el óptimo funcionamiento de los CAI en el área pedagógica.</p>



Funciones

2. Verificar que la organización y funcionamiento de los CAI se realicen de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
3. Orientar al personal de los CAI en el desempeño de sus funciones y el manejo de los programas y manuales técnico-pedagógicos.
4. Difundir las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de los CAI.
5. Orientar y apoyar al personal de los CAI en el adecuado manejo y aplicación de los programas, así como en el desempeño de sus actividades.
6. Verificar que el personal de los CAI cumpla con sus funciones y aplique adecuadamente tanto los programas como los manuales técnico-pedagógicos y asistenciales.
7. Proporcionar la documentación que le sea requerida por el Departamento de Educación Inicial, y reportar las anomalías que se presenten en el funcionamiento de los CAI.
8. Llevar a cabo todas aquellas funciones que emanen del Manual de la Supervisora.
9. Autorizar los programas de actividades y el Programa Escolar de Mejora Continua que le presenten las directoras de los CAI a su cargo.
10. Autorizar las licencias económicas al personal directivo de los CAI conforme al reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaria de Educación Pública.
11. Levantar actas de abandono de empleo al personal directivo.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

 FIRMA _____

	<p>12. Otorgar el visto bueno a la información generada de los procesos de control escolar de los CAI a su cargo.</p> <p>13. Realizar visitas de asesoría a los CAI de manera periódica</p> <p>14. Informar a al jefe de Departamento, lo concerniente a la realización de sus actividades y proponer las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para apoyar el funcionamiento de los CAI a su cargo.</p> <p>15. Cumplir las indicaciones de la Coordinadora de Educación Inicial Escolarizada en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>16. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Coordinadora de Educación Inicial Escolarizada.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefe de Oficina Encargado de Estadística</p>													
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Participar en la organización, funcionamiento, actualización, realización y seguimiento de trámites de control escolar del Departamento de Educación Inicial y Preescolar, para una administración eficiente en el marco de la calidad educativa</p>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="110 1791 521 1854"> <p>SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="110 1875 248 1948"> <table border="1"> <tr> <td>ANO</td> <td>MES</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>05</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="248 1854 358 1980" style="text-align: center;">  </td> <td data-bbox="358 1875 521 1911"> <p>FIRMA</p> </td> </tr> </table>		<p>SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p>			<table border="1"> <tr> <td>ANO</td> <td>MES</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>05</td> <td></td> </tr> </table>	ANO	MES	DIA	22	05			<p>FIRMA</p>
<p>SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p>													
<table border="1"> <tr> <td>ANO</td> <td>MES</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>05</td> <td></td> </tr> </table>	ANO	MES	DIA	22	05			<p>FIRMA</p>					
ANO	MES	DIA											
22	05												

Funciones

1. Integrar la información estadística generada por el subsistema de educación inicial y preescolar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el catálogo de centros y servicios de educación inicial y preescolar y comunicar cualquier modificación al jefe de departamento.
3. Analizar, registrar y controlar la información estadística que generen las incidencias académicas de los alumnos del subsistema de educación inicial y preescolar en la entidad.
4. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los centros y servicios de educación inicial y preescolar.
5. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, bajas, expedición de constancias de educación preescolar, se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos
6. Analizar y turnar al Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar propuestas de estructuras educativas que presenten los directivos de jardines de niños, a través de los supervisores
7. Informar al Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar sobre los resultados obtenidos en el proceso de control escolar y proponer las modificaciones necesarias
8. Capacitar y asesorar sobre el Sistema Integral de Educación Educativa –SIIE-, a la estructura educativa de Educación Inicial y Preescolar.

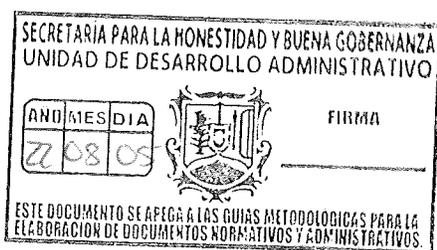
SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
22 08 05

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	<p>9. Analizar el calendario escolar de actividades de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, con el propósito de cumplir con las fechas programadas en dicho calendario escolar.</p> <p>10. Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios y bases conforme a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>11. Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a todos los centros de trabajo, jardines de niños, supervisiones escolares, jefaturas de sector.</p> <p>12. Cumplir las indicaciones del Subjefe de Operación de Educación Preescolar en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Subjefe de Operación de Educación Preescolar.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Jefes de sector y Supervisiones escolares de educación inicial y preescolar.</p>





Nombre del Puesto: Pedagogo Especializado Estrategia Visita a Hogares	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar con la Coordinación de Educación Inicial no Escolarizada en dar Asesoría, acompañamiento y supervisión a los agentes educativos federalizados de la Estrategia Visita a los hogares, en la crianza amorosa, alimentación perceptiva y lactancia materna.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el aspecto técnico-pedagógico de los agentes educativos a través de la asesoría, capacitación y la implementación de programas y proyectos de acuerdo a las necesidades comunidades y contextos. 2. Realizar la detección de necesidades técnico-pedagógicas en los Agentes Educativos que participan en la estrategia Visita a Hogares. 3. Asesorar de manera permanente a los agentes educativos que participan en la estrategia Visita a Hogares de acuerdo a sus necesidades. 4. Diseñar cursos y talleres de capacitación de acuerdo con las necesidades que se presenten en el programa No escolarizado. 5. Coordinar y planear las acciones de actualización y capacitación dirigidas a los Agentes Educativos que participan en la estrategia Visita a Hogares a través de cursos y talleres. 6. Apoyar y asesorar en la implementación de proyectos y programas a los Agentes Educativos que participan en la estrategia Visita a Hogares.



7. Participar en los cursos de actualización y capacitación convocadas por los SEPEN y otras instituciones.
8. Realizar visitas de supervisión a los Agentes Educativos que participan en la estrategia Visita a Hogares con el fin de verificar la aplicación del Estrategia pedagógica.
9. Llevar el seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas de actualización y capacitación dirigidas a los Agentes Educativos que participan en la estrategia Visita a Hogares, así como de los proyectos y programas que se hayan implementado.
10. Tomar cursos de capacitación y actualización.
11. Integrar y analizar la información estadística de las Familias atendidas por los Agentes Educativos que participan en la estrategia Visita a Hogares.
12. Realizar visitas de asesoría a las colonias y viviendas que atienden los agentes educativos que participan en la estrategia Visita a Hogares de manera periódica.
13. Mantener informado a su jefe inmediato sobre los procesos y resultados de las acciones emprendidas.
14. Cumplir las indicaciones de la Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.
15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
2008	08	05
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>
---	--

<p>Nombre del Puesto: Pedagogo Especializado CENDI en proceso de regularización.</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Orientar y Acompañar a los directores y los colectivos docentes de los CENDI a su cargo, relacionadas con los procesos fundamentales de la escuela: la enseñanza y el aprendizaje.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo de la tarea educativa y el óptimo funcionamiento de los CENDI en proceso de regularización en el área pedagógica. 2. Verificar que la organización y funcionamiento de los CENDI en proceso de regularización se realicen de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. 3. Orientar al personal de los CENDI en proceso de regularización en el desempeño de sus funciones y el manejo de los programas y manuales técnico-pedagógicos. 4. Difundir las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de los CENDI en proceso de regularización. 5. Orientar y apoyar al personal de los CENDI en proceso de regularización en el adecuado manejo y aplicación de los programas, así como en el desempeño de sus actividades.

6. Verificar que el personal de los CENDI en proceso de regularización cumpla con sus funciones y aplique adecuadamente tanto los programas como los manuales técnico-pedagógicos y asistenciales.
7. Proporcionar la documentación que le sea requerida por el Departamento de Educación Inicial, y reportar las anomalías que se presenten en el funcionamiento de los CENDI en proceso de regularización.
8. Llevar a cabo todas aquellas funciones que emanen del Manual de la Supervisora.
9. Autorizar los programas de actividades y el Programa Escolar de Mejora Continua que le presenten las directoras de los CENDI en proceso de regularización a su cargo.
10. Otorgar el visto bueno a la información generada de los procesos de control escolar de los CENDI en proceso de regularización a su cargo.
11. Realizar visitas de asesoría a los CENDI en proceso de regularización de manera periódica.
12. Informar a al jefe de Departamento, lo concerniente a la realización de sus actividades y proponer las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para apoyar el funcionamiento de los CENDI en proceso de regularización a su cargo.
13. Cumplir las indicaciones de la Coordinadora de Educación Inicial Escolarizada en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APLICA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Jefe inmediato: Coordinadora de Educación Inicial Escolarizada.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>
---	---

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina Encargado de Enseñanza Musical	
Objetivo General del Puesto	<p>Coadyuvar a la elevación del nivel de calidad de la enseñanza de la música en los planteles de educación inicial y preescolar, a efecto de propiciar la estimulación de la memoria y la motivación a la adquisición de los aprendizajes básicos, en los menores que asisten a las instituciones de esa área educativa</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar ante el Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar su plan anual de acciones. 2. Capacitar al personal de Enseñanza Musical y a docentes en lo correspondiente a la enseñanza de esa disciplina. 3. Realizar un diagnóstico de las necesidades de profesores de enseñanza musical para el nivel. 4. Formular y poner en marcha un programa de capacitación, congruente con las necesidades identificadas. 5. Realizar visitas de seguimiento al desarrollo de las actividades musicales en cuanto a los aspectos técnicos en los centros de trabajo del área. 6. Informar a su jefe inmediato y al personal de enseñanza de los planteles visitados, sobre los

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APLICA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	<p>resultados de las verificaciones realizadas en cuanto al desarrollo de las actividades musicales.</p> <p>7. Conformar un módulo de materiales didácticos correspondientes al área musical y movimiento, seleccionando o diseñando materiales.</p> <p>8. Promover acciones que fomenten el interés por las actividades musicales tales como: orquestas infantiles, la música como elemento de apoyo a la expresión del educando, la práctica de los cantos populares de México, cantos, juegos y ritmos tradiciones congruentes con los niños que asisten en educación inicial y preescolar.</p> <p>9. Rendir informes de actividades ante el Subjefe de Operación de Educación Preescolar, según sean las indicaciones para el caso.</p> <p>10. Evaluar permanentemente los resultados del ejercicio de su función en los centros de trabajo, así como hacer una evaluación de su plan anual de actividades al final de cada ciclo escolar.</p> <p>11. Cumplir las indicaciones del Subjefe de Operación de Educación Preescolar en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Subjefe de Operación de Educación Preescolar.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05



FIRMA _____

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

--	--

Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con funciones administrativas especializadas de Nutrición

Objetivo General del Puesto	Brindar orientación, asesoría y asistencia social alimentaria para sentar las bases de alimentación durante la primera infancia.
------------------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, capacitar y asesorar permanentemente al área de cocina, sobre métodos, técnicas y procedimientos relacionados con la alimentación, así como la correcta aplicación del programa de nutrición en beneficio de los niños que se atienden. 2. Elaborar menús de alimentación nutritivos y balanceados para el personal y niños de educación inicial, sugerir posibles cambios que ayuden a la mejora de los mismos según sus necesidades, así como supervisar la correcta preparación en cuanto a calidad, cantidad suficiente e higiene de los alimentos preparados. 3. Vigilar estrechamente que la alimentación de los niños sea suficiente en calorías, adecuada, equilibrada, variada, completa e higiénica. 4. Intervenir y asesorar (en caso de requerirse) sobre la completa higiene del área del comedor y cocina. 5. Ayudar en la responsabilidad de vigilar la presentación de los trabajadores del área de la cocina (vestimenta adecuada, cubre pelo, cubre boca, uñas cortas y limpias, zapato adecuado, etc.)
------------------	--

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA	FIRMA
22	08	05	

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

6. Llevar un control sobre la correcta utilización de los alimentos preparados.
7. Asesorar a los responsables que los pedidos correspondan a lo requerido según las raciones del niño.
8. Comunicar por escrito las observaciones y sugerencias que ésta área de nutrición encuentre durante la jornada laboral para mejorar el funcionamiento, turnando copia a la Directora y Supervisora.
9. Apoyar mediante asesorías nutricionales a los centros de trabajo de educación inicial que estén incorporadas ante los SEPEN, que soliciten el servicio con previa autorización del Jefe del Departamento de Educación Inicial.
10. Capacitar constantemente al personal de cocina, personal técnico y docente en aspectos referentes a la nutrición, alimentación e higiene alimentaria.
11. Llevar seguimiento de los casos identificados para mejorar los hábitos alimentarios de los menores.
12. Comunicar a agentes educativos y a los Padres de Familia sobre la conducta alimentaria de sus hijos mediante el formato denominado seguimiento personalizado de nutrición.
13. Atender a los Padres de Familia que soliciten orientación en materia de alimentación o nutrición.
14. Cumplir las indicaciones del Pedagogo Especializado Proyecto CCAPI y Pedagogo Especializado Estrategia Visita a Hogares en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO	MES	DÍA
20	08	05



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Pedagogo Especializado Proyecto CCAPI y Pedagogo Especializado Estrategia Visita a Hogares.

Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con funciones administrativas especializadas de Administrador Financiero

Objetivo General del Puesto

Realizar la administración de activos decisión de adquisiciones las fuentes de financiamiento el control de gastos y la maximización de utilidades, así como la programación y ejecución del presupuesto autorizado para el nivel educativo y/o programa federal o estatal vigente.

Funciones

1. Auxiliar en la administración de los recursos de proyectos de la Coordinación de Educación Inicial.
2. Elaborar solicitudes de cotizaciones y requisiciones sobre solicitudes y acciones programadas de necesidades de los Centros de Atención Infantil, CENDI en proceso de regularización, CCAPI y Estrategia Visitas a Hogares.
3. Organizar los últimos cinco días de cada mes los recibos, facturas, oficios y evidencias fotográficas que forman parte sustantiva de las acciones realizadas.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
22 08 05

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

4. Formular las relaciones de documentos para pago que se generen por la actividad propia de la Coordinación de Educación Inicial.
5. Recabar firmas de documentos y turnarlas al área de Recursos Financieros para su trámite.
6. Elaborar oficios requeridos por el personal de la modalidad escolarizada y no escolarizada.
7. Capturar, procesar y archivar la información generada de las acciones académicas y operativas de los CAI, CENDI en proceso de regularización, CCAPI y Estrategia Visitas a Hogares.
8. Apoyar en las funciones administrativas de captura y organización de archivo a los Pedagogos Especializados y las coordinadoras de educación inicial.
9. Apoyar en captura, procesamiento de datos y trámites requeridos por el equipo técnico estatal de las Coordinaciones de Educación Inicial.
10. Atender llamadas telefónicas y comunicar a quien corresponda, registrando el fin para atención a su jefe inmediato.
11. Mantener al día los archivos.
12. Informar sobre las necesidades de material de oficina.
13. Cumplir las indicaciones del Pedagogo Especializado Proyecto CCAPI y Pedagogo Especializado Estrategia Visita a Hogares en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
22 06 06



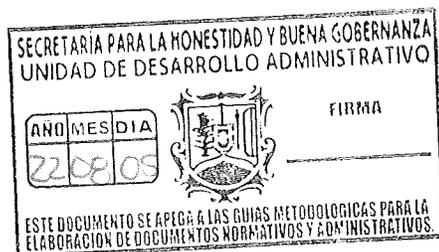
FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Pedagogo Especializado Proyecto CAI y Pedagogo Especializado CENDI.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con funciones administrativas especializadas en Educación Preescolar	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar con la Subjefatura Académica de Educación Preescolar para elevar los niveles de preparación profesional y con la del servicio que el área presta; capacitando y asesorando al personal en el conocimiento, implementación y desarrollo de las actividades de la respectiva modalidad en que participa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización profesional del Sector de Educación Preescolar a su cargo. 2. Considerar en la formulación del diagnóstico el reporte de inscripción y acreditación de la oferta formativa que presenta la Instancia Estatal de Formación Continua. 3. Diseñar estrategias de formación y actualización profesional que respondan a las necesidades identificadas en el Sector de Educación Preescolar a su cargo. 4. Coordinar las acciones tendientes al seguimiento de logros de aprendizaje del alumnado del Sector de Educación Preescolar a su cargo.

	<p>5. Brindar seguimiento al desarrollo de las sesiones del Consejo Técnico Escolar en sus diferentes etapas de realización en el sector a su cargo.</p> <p>6. Brindar seguimiento a la operación del Programas de Estudio de Educación Preescolar vigente, a los libros de texto gratuitos y materiales educativos para el nivel preescolar en la región del Estado a que corresponda el sector de Educación Preescolar asignado.</p> <p>7. Participar en la formulación de proyectos de innovación pedagógica que atiendan tanto necesidades generales del nivel como específicas del sector que tiene a cargo.</p> <p>8. Cumplir las indicaciones del Subjefe Académico de Educación Preescolar en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Subjefe Académico de Educación Preescolar.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>



Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la Educación	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en las actividades administrativas, llevar el registro y control de la información generada en los planteles y entregarlo a las diversas áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit para coadyuvar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos en el Departamento de educación Inicial y Preescolar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la operación del sistema de Educación Inicial y Preescolar. 2. Realizar las actividades de captura y de oficina que se requieren en el Departamento de Educación Inicial y Preescolar. 3. Atender llamadas telefónicas, tomar recados e informar a quien corresponda. 4. Elaborar oficios, circulares, boletines, convocatorias y toda documentación, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. 5. Elaborar oficios de comisiones de salida y turnarlo al auxiliar de contralor en tiempo y forma para los trámites correspondientes. 6. Revisar correspondencia recibida y agendar los eventos, actividades y reuniones en orden de prioridad e informar al Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preescolar.

7. Llevar la organización del minutorio de la correspondencia recibida y enviada, de asuntos generales de las diferentes áreas o instituciones.
8. Participar en la captura del Plan Anual de Trabajo y las acciones programadas de Educación Inicial.
9. Participar en la captura de informes trimestrales del plan anual de trabajo y las acciones programadas de Educación Inicial.
10. Participar en la captura de cierre del plan anual de trabajo y las acciones programadas de Educación Inicial.
11. Capturar calendarización de los requerimientos de recursos en conjunto con la Jefa del Departamento de Educación Inicial y Preescolar.
12. Capturar programación anual del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Educación Inicial y Preescolar.
13. Controlar los expedientes por partida presupuestaria del Plan Anual de Trabajo.
14. Mantener actualizado el control de archivo clasificado.
15. Tener bajo estricta organización el archivo del Departamento.
16. Informar sobre las necesidades de material de oficina a su jefe inmediato superior.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean afines a las que anteceden.
18. Cumplir las indicaciones del Jefe, Subjefes y Coordinadoras del Departamento de Educación Inicial y Preescolar en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe, Subjefes y Coordinadoras del Departamento de Educación Inicial y Preescolar. Subordinados directos: sin subordinados directos asignados

Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con funciones administrativas especializadas en Operación de Educación Preescolar.

Objetivo General del Puesto	Coadyuvar con la Subjefatura de Operación de Educación Preescolar para elevar los niveles de preparación profesional y con la del servicio que el área presta; capacitando y asesorando al personal en el conocimiento, implementación y desarrollo de las actividades de la respectiva modalidad en que participa.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar ante su jefe inmediato superior un plan anual de actividades para su posible aprobación. 2. Ejecutar las acciones que emanen de su plan anual y siempre congruente con las programadas y ejecutadas por el equipo de asesoría técnica de la Subjefatura respectiva. 3. Orientar y asesorar al personal directivo y docente de los centros educativos, supervisiones y
-----------	---

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANOS	MES	DIA	 FIRMA _____
22	08	05	

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

jefaturas de sector en la aplicación, desarrollo y control de los procesos administrativos.

4. Detectar las necesidades de actualización y/o capacitación del personal directivo, docente y de apoyo e informar de ello a su inmediato superior.

5. Preparar con base en el programa anual de trabajo de la Dirección de Educación Preescolar, los programas de capacitación y orientación técnica destinados a los jefes de sector, supervisores de zona, directores de plantel y personal docente y presentarlos a la Dirección del nivel para su autorización.

6. Verificar, dentro de la zona a su cargo, que las escuelas de Educación Básica incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, se ajusten a las normas y lineamientos vigentes para su organización, funcionamiento y administración.

7. Informar a las autoridades educativas superiores cualquier incidencia que afecte el buen funcionamiento de las escuelas.

8. Informar a las escuelas las normas e indicaciones provenientes de las autoridades educativas y verificar su cumplimiento.

9. Informar a los directores de la zona escolar a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.

10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, así como medidas establecidas por la autoridad educativa local.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

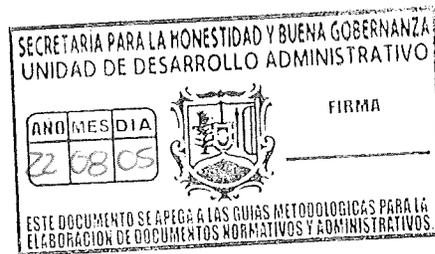
AÑO	MES	DÍA
22	08	05



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	<p>11. Garantizar, Verificar la operación del servicio educativo en las escuelas para que cumpla con la normatividad</p> <p>12. Desarrollar las funciones técnicas que expresamente le indique el titular del área.</p> <p>13. Cumplir las indicaciones del Subjefe de Operación de Educación Preescolar en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes.</p> <p>14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Subjefe de Operación de Educación Preescolar.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia la Educación.</p>



XI. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los valores que las personas servidoras públicas de los SEPEN deben de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

1. Interés Público

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA				FIRMA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO				
ANO	MES	DIA		
22	08	05		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.				



4. Igualdad y no discriminación

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.



8. Cooperación

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



XII. TRANSITORIOS

Primero. - El presente Manual Especifico de Organización entrará en vigor una vez aprobado por la **Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit** y publicado en su página oficial.

Segundo. - El presente Manual Especifico de Organización fue validado por la persona **Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, L.C.P.C y M.I. María Isabela Estrada Jiménez.**

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los 05 días del mes de agosto de 2022.



JUNTA DE GOBIERNO

XIII. CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave presupuestal DA-01-D1	Nombre del Área Departamento de Educación Inicial y Preescolar
Nombre del documento: Manual Especifico de Organización del Departamento de Educación Inicial y Preescolar de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit	
Presenta Titular del área responsable Lic. María Teresa Mascorro Ramos	Dictamina Unidad de Desarrollo Organizacional Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega Código del manual MO-DB-DP- DA-01-D1
Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno Lic. María Elizabeth López Blanco Directora General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit	Registro de Aprobación: __ Ordinaria 2022 H. Junta de Gobierno de los SEPEN
	Valida L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.