



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Jorge Flores Lara

Subsecretario de Educación Básica

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Livia Aissée Soto Pontón

Directora General de Educación Inicial y Preescolar

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. ATRIBUCIONES	7
4. ORGANIGRAMA	10
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
5.1 Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar	12
5.2 Enlace Administrativo	18
5.3 Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada	23
5.4 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada	27
5.5 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Federalizada	32
5.6 Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Federalizada	35
5.7 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada	38
5.8 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada	42
5.9 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Federalizada	46

CONTENIDO

5.10 Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Federalizada	49
5.11 Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal	52
5.12 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal	56
5.13 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal	60
5.14 Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Estatal	63
5.15 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal	66
5.16 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Estatal	70
5.17 Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Estatal	73
6. DIRECTORIO	76
HOJA DE AUTORIZACIÓN	78

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

El Estado de Veracruz cuenta con el servicio de Educación Inicial desde hace más de 20 años. En abril de 1983, se fundó el primer Centro de Desarrollo Infantil.

En 1992 surgió el Programa de Educación Inicial y el Manual Operativo para la modalidad no escolarizada.

En 1993 se implementó en Veracruz y en otros nueve estados del país el Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial.

El 12 de noviembre de 2002, el Diario Oficial de la Federación, publicó el Decreto que reforma a los Artículos 3º y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se establece la obligatoriedad de la Educación Preescolar.

Dicha reforma consiste en incluir a la Educación Preescolar, como parte de la Educación Básica obligatoria.

Asimismo, este decreto de reforma constitucional incluyó ocho artículos transitorios en los que quedaron establecidos, además de las formalidades jurídicas, los plazos para el cumplimiento de la obligatoriedad y las condiciones para la impartición de Educación Preescolar.

Bajo este marco normativo, la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar, puso en marcha la obligatoriedad referida; la cual tuvo implicaciones en distintos rubros de la política educativa, como la necesidad de mayores recursos para la expansión del servicio, pero también en rubros como la formación inicial de maestros, el equipamiento didáctico, la infraestructura y especialmente en la calidad del trabajo pedagógico que se realiza en la Educación Preescolar, considerando que este nivel es el fundamento de la Educación Básica.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3°.
- Ley General de Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Decreto para la Obligatoriedad de la Educación Preescolar.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos en escuelas de Educación Básica.
- Acuerdo No. 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica.
- Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley No. 247 de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Educación 2016-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, artículo 26.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz del 26 de mayo de 2006, la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar, estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación inicial y preescolar, que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo.
- II. Supervisar y vigilar que las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo, cumplan con el plan y programa de estudios oficial o, en su caso, con reconocimiento; así como con las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables.
- III. Prestar servicios psicopedagógicos especializados a los alumnos de educación preescolar que así lo requieran.
- IV. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas del nivel a cargo.
- V. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan educación inicial y preescolar, y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- VI. Elaborar conjuntamente con la Coordinación Académica de Educación Básica, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a cargo.
- VII. Elaborar y aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo.
- VIII. Promover acciones tendientes a incrementar la eficiencia terminal y disminuir los índices de deserción y otros similares en el nivel educativo a su cargo.
- IX. Apoyar y participar en trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario.

3. ATRIBUCIONES

- X. Apoyar los programas de biblioteca escolar y centros de información documental en las escuelas públicas a su cargo.
- XI. Adecuar la educación inicial y preescolar a las características culturales de la población rural, de grupos migrantes y de grupos socialmente vulnerables.
- XII. Elaborar y proponer contenidos regionales a los planes y programas de estudio correspondientes a la educación inicial y preescolar.
- XIII. Promover y aplicar programas encaminados a la orientación de padres de familia o tutores para la educación de sus hijos o pupilos.
- XIV. Programar actividades que fomenten la educación artística y física de los educandos.
- XV. Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- XVI. Apoyar a los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares incorporadas cumplan con el otorgamiento de becas escolares a sus alumnos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas.
- XVIII. Difundir entre las escuelas de educación preescolar los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría practique.
- XIX. Ejecutar las acciones pertinentes en las escuelas de educación preescolar con más bajos resultados, para la corrección de los problemas que los originen.
- XX. Apoyar a la Coordinación de los Centros Rébsamen y a la Coordinación del Programa Vasconcelos en el cumplimiento de sus objetivos.
- XXI. Vigilar el debido cumplimiento del calendario y los horarios escolares en las escuelas de educación preescolar.

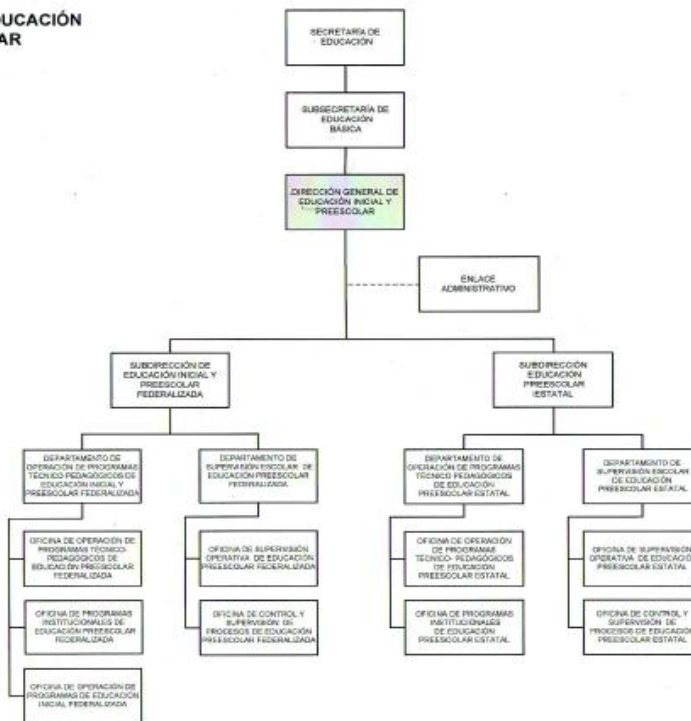
3. ATRIBUCIONES

- XXII. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.
- XXIII. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario.
- XXIV. Investigar, determinar, aplicar y ejecutar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XXV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

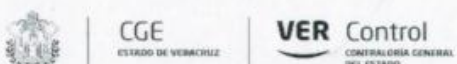
4. ORGANIGRAMA



**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PREESCOLAR**



[Handwritten signature]



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

**SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018**

**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA**

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Jefe inmediato:

Subsecretario (a) de Educación Básica.

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo.

Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

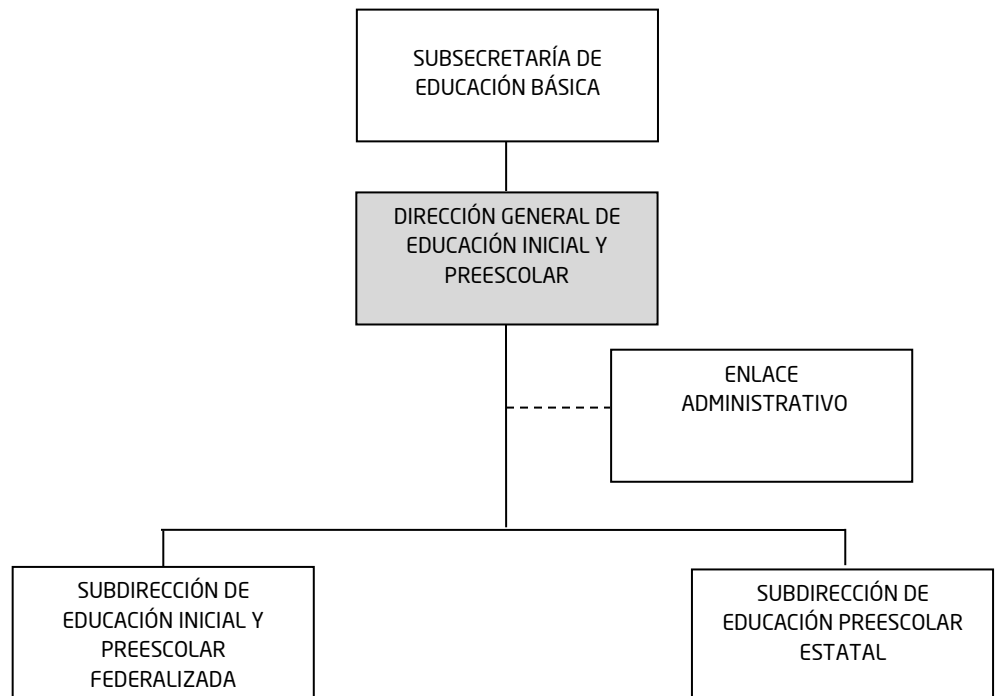
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario (a) de Educación Básica, previo acuerdo con el C. Secretario (a) de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar, controlar y evaluar las funciones de los servicios de educación inicial y preescolar en el Estado de Veracruz, de acuerdo a las disposiciones técnicas, administrativas y legales establecidas por la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

- 1.** Organizar y controlar el desempeño de las funciones de supervisión y asesoría técnico pedagógica, en los servicios de educación inicial y preescolar y plantear alternativas de mejoramiento, para proponer estrategias de mejora.
- 2.** Supervisar y evaluar la educación inicial y preescolar que se imparte en los planteles oficiales y particulares incorporados, para garantizar su apego a las normas vigentes.
- 3.** Supervisar el funcionamiento de los servicios asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil, tanto de la Secretaría como de otras Dependencias, de los sectores público y privado, para garantizar que se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- 4.** Vigilar que se ejerza, con base a la normatividad vigente, el presupuesto autorizado, para la operación de los servicios de educación inicial y preescolar dependientes de la Secretaría, para realizar en tiempo y forma las acciones programadas.
- 5.** Asesorar a las autoridades escolares de instituciones públicas y particulares incorporadas que brinden servicios de educación preescolar, así como proporcionar información relativa a la creación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Módulos de Educación Inicial No Escolarizada, para que se apeguen a las normas y lineamientos establecidos para este nivel educativo.
- 6.** Difundir la importancia de la educación inicial y preescolar, sus programas y proyectos, para concientizar a docentes, directivos, padres de familia y comunidad.
- 7.** Coadyuvar y en su caso, participar en la organización de programas interinstitucionales para mejorar la educación inicial y preescolar.
- 8.** Fomentar las acciones técnicas y de difusión, tendientes a mejorar la prestación de servicios de educación inicial y preescolar en el Estado.
- 9.** Analizar las propuestas de estructura educativa que presenten los directores de los Centros de Desarrollo Infantil y de los planteles de educación preescolar, para realizar el trámite correspondiente.
- 10.** Orientar y asesorar en la organización y funcionamiento de los Jardines de Niños con Servicio Mixto para brindar oportunidades educativas a los beneficiarios que requieren extensión en el horario de atención.

Funciones

5.1 Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

- 11.** Orientar, coordinar y dirigir la atención psicopedagógica en educación preescolar para continuar promoviendo la educación inclusiva en los planteles escolares.
- 12.** Organizar y promover la operación del Centro de Investigación y Difusión de Educación Preescolar para difundir el conocimiento sobre el desarrollo histórico de este nivel educativo.
- 13.** Coordinar la participación de docentes, técnico docentes, directores, asesores técnico pedagógicos, supervisores escolares y jefes de sector de educación preescolar en los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente, para contribuir en la mejora de la calidad de la práctica educativa.
- 14.** Coordinar la participación de docentes, técnico docentes, directores, asesores técnico pedagógicos, supervisores escolares y jefes de sector en actividades de formación, capacitación y actualización, para contribuir en el desarrollo de sus competencias profesionales y en la mejora de su desempeño.
- 15.** Mantener actualizada la plantilla del personal de los centros de trabajo del nivel educativo bajo su responsabilidad, para contar con información confiable en la toma de decisiones.
- 16.** Coordinar la difusión de normas y lineamientos relativos a la prestación del servicio de educación inicial y preescolar, para garantizar su aplicación y observancia.
- 17.** Realizar en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo la atención a la demanda de educación inicial y preescolar, para determinar las necesidades educativas.
- 18.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto financiero por año fiscal destinado para el desarrollo de las acciones de los diferentes programas del área, para poder ejercer los recursos designados.
- 19.** Informar al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo sobre los avances de las actividades establecidas del programa anual, para rendir cuentas y realizar los ajustes pertinentes.
- 20.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Funciones

5.1 Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

- 21.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 22.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario (a) de Educación Básica.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Oficial Mayor, el Director (a) Jurídico, el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Solicitar y autorizar los trámites financieros, humanos, materiales y de equipamiento.
Canalizar la problemática derivada de los centros de trabajo.
Informar sobre las actividades reprogramadas del programa anual, así como tramitar claves, clausuras, cambios de domicilio de los planteles escolares, actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, fundaciones y asignación de nombre. Además de solicitar la autorización de transferencias de recursos humanos, actualización de personal directivo de los jardines de niños oficiales y particulares.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Titular del Órgano Interno de Control.

Para:
Proporcionar información del área, que coadyuve en la realización de auditorías.

Coordinaciones

5.1 Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

- 2.** Con:
La Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Para:
Vincular acciones en la atención a la problemática y a su resolución.
- 3.** Con:
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Para:
Vincular acciones en la atención a la problemática y a su resolución.
- 4.** Con:
La Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir instrucciones sobre acciones, programas y/o proyectos a realizar.
- 5.** Con:
El Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia del DIF Estatal.

Para:
Difundir información para los niños que carecen de actas de nacimiento.
Talleres para padres de familia.

Identificación

5.2 Enlace Administrativo.

Jefe inmediato:

Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo.

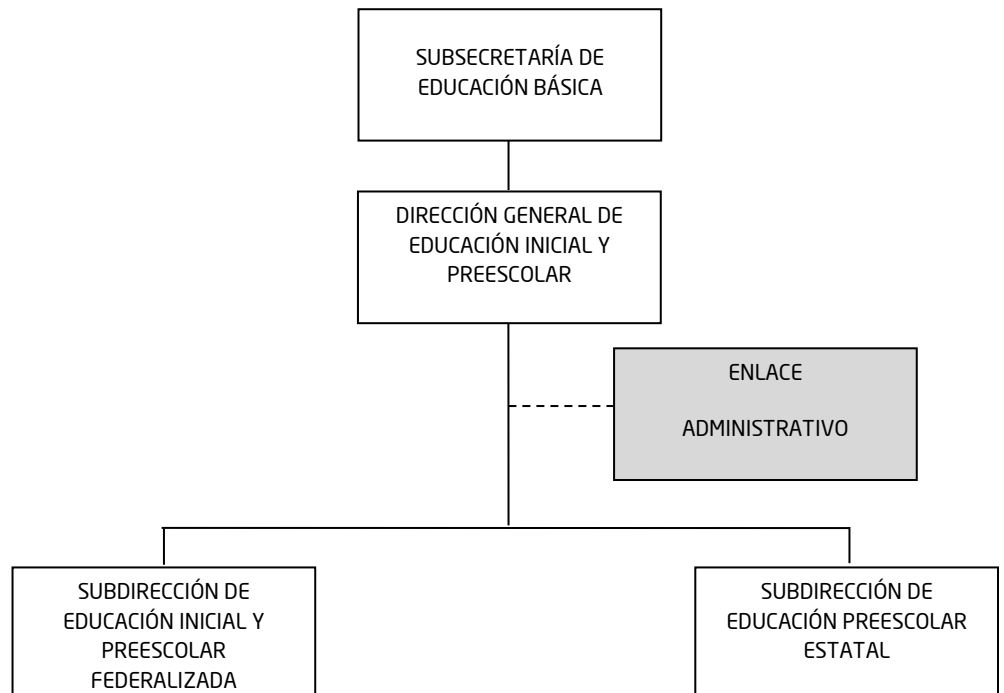
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar, previo acuerdo con el Subsecretario (a) de Educación Básica.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de gestionar la contratación de los recursos humanos en casos tales como altas interinas limitadas de docentes y altas por nuevo ingreso de personal de apoyo y administrativo, así como reportar y dar seguimiento a incidencias de los mismos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Enlace Administrativo.

1. Gestionar el trámite de contratación de los recursos humanos, así como reportar las claves vacantes por jubilación o renuncia, corroborando que se justifique el Registro de Alumnos por Matrícula (RAM), a fin de cubrir las necesidades de personal de los planteles escolares.
2. Solicitar a los planteles la actualización de plantilla de personal, con el fin de gestionar los cambios y cumplir con lo que señala el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE).
3. Conservar los expedientes del personal perteneciente al nivel educativo, para disponer de la información que permita la ejecución de los trámites administrativos.
4. Organizar los datos estadísticos para contar con la información de los planteles del nivel educativo.
5. Realizar estudios prospectivos de preinscripción e inscripción de cada ciclo escolar, para estimar las necesidades de atención a la demanda.
6. Recibir solicitudes de incremento de personal, directivo y docente para gestionar su atención ante la autoridad correspondiente
7. Recibir de los beneficiarios el formato de "Solicitud-Comprobación de Recursos" correspondiente al pago de marcha, para turnar a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
8. Gestionar con el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar, la autorización de lo relativo al control de incidencias administrativas y las solicitudes de trámites de personal que se requieran en el nivel, para su correspondiente aplicación en la nómina.
9. Gestionar con el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar las solicitudes de fundación de centros de trabajo, para turnar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
10. Gestionar con el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar las solicitudes de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, para turnar a la instancia correspondiente.
11. Gestionar con el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar las solicitudes de personal de apoyo, para turnar a la instancia correspondiente.

Funciones

5.2 Enlace Administrativo.

- 12.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 13.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 14.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.2 Enlace Administrativo.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada y el Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 5.** Con:
El Enlace de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Solicitar y proporcionar información para efectuar movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- 6.** Con:
El Enlace de la Dirección de Recursos Humanos.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinaciones

5.2 Enlace Administrativo.

- 7.** Con:
El Enlace de la Dirección de Nóminas.

Para:
Dar seguimiento al pago oportuno de los recursos humanos contratados.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.3 Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Jefe inmediato:

Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Subordinados inmediatos:

Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

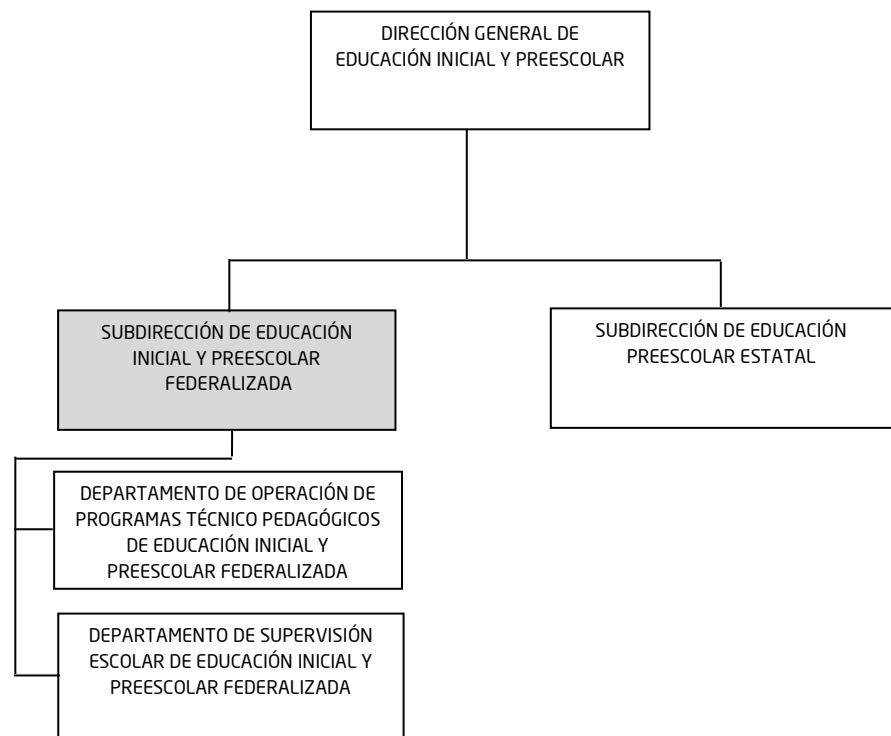
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar, previo acuerdo con el Subsecretario (a) de Educación Básica.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP), los servicios de educación inicial y preescolar federalizada en el Estado de Veracruz, de acuerdo a las disposiciones técnicas, administrativas y legales establecidas por la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

1. Vigilar la aplicación de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación, planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, así como materiales y recursos didácticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para la operación de los servicios de educación inicial y preescolar federalizada.
2. Analizar, registrar y controlar la información proveniente de los servicios de educación inicial y preescolar federalizada, con relación a la administración de los recursos materiales, para promover el aprovechamiento de los mismos.
3. Coordinar las acciones de evaluación del servicio de educación inicial y preescolar federalizada, a fin de proponer los ajustes necesarios de acuerdo a los resultados obtenidos.
4. Supervisar la operación de los servicios escolarizados y no escolarizados oficiales y particulares de educación inicial y preescolar federalizada, a fin de verificar que se efectúen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
5. Supervisar los procesos de evaluación para el ingreso, promoción y permanencia en la educación preescolar federalizada, para orientar a los participantes en dichos procesos.
6. Supervisar y apoyar en los procesos de formación de docentes y técnicos docentes, así como en los de promoción a cargos de supervisión, dirección y asesoría técnico pedagógica, para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje así como los de asesoría y acompañamiento académico.
7. Verificar las acciones de supervisión, asesoría y capacitación en los Centros de Desarrollo Infantil, planteles de educación preescolar y en los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar, con la finalidad de que se apeguen a las normas y lineamientos respectivos.
8. Supervisar la implementación de los programas federales y estatales de apoyo a la educación, para mejorar las condiciones en que se da el aprendizaje de los alumnos de educación inicial y preescolar federalizada.
9. Supervisar la selección de planteles de educación preescolar federalizada que serán atendidos por el servicio de CAPEP, para favorecer la atención inclusiva.
10. Supervisar la adecuada organización y funcionamiento de los planteles a través del fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares de los

Funciones

5.3 Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

servicios de CAPEP, educación inicial y preescolar federalizada, con la finalidad de mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

- 11.** Detectar y analizar las necesidades de servicios asistenciales que se presenten en los Centros de Desarrollo Infantil en el Estado, con la finalidad de gestionar su atención.
- 12.** Difundir las normas y lineamientos relacionados con la pre-inscripción e inscripción y expedición de constancias y certificados en los servicios escolarizado y no escolarizado, de educación inicial y preescolar federalizada, para garantizar su aplicación y observancia.
- 13.** Vigilar que la conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, en los planteles de educación inicial y preescolar federalizada se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos, para lograr un trabajo coordinado entre padres de familia y maestros.
- 14.** Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles asignados a los centros de trabajo de educación inicial y preescolar federalizada a su cargo, para garantizar que los inventarios se mantengan actualizados.
- 15.** Integrar el programa anual de presupuesto para someterlo a consideración del superior jerárquico para su autorización.
- 16.** Supervisar la implementación y el seguimiento de acciones emanadas de los programas federales y estatales, así como de organismos e instituciones que promueven la atención de temas de relevancia social, para favorecer que en los planteles de educación inicial y preescolar federalizada se incorporen dichos contenidos.
- 17.** Investigar e informar a la autoridad inmediata superior, sobre hechos que les hayan imputado a los trabajadores del área a su cargo, para la adecuada aplicación de medidas disciplinarias previo procedimiento laboral interno.
- 18.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 19.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 20.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.3 Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Director (a) de Adquisiciones y Arrendamiento de Inmuebles.

Para:
Tramitar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles asignados a los centros de trabajo de educación inicial y preescolar federalizada.

Coordinación externa

- 1.** Con:
Coordinación Ejecutiva del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.

Para:
Solicitar información de los procesos relacionados con los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Identificación

5.4 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Jefe inmediato:

Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Subordinados inmediatos:

Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada.

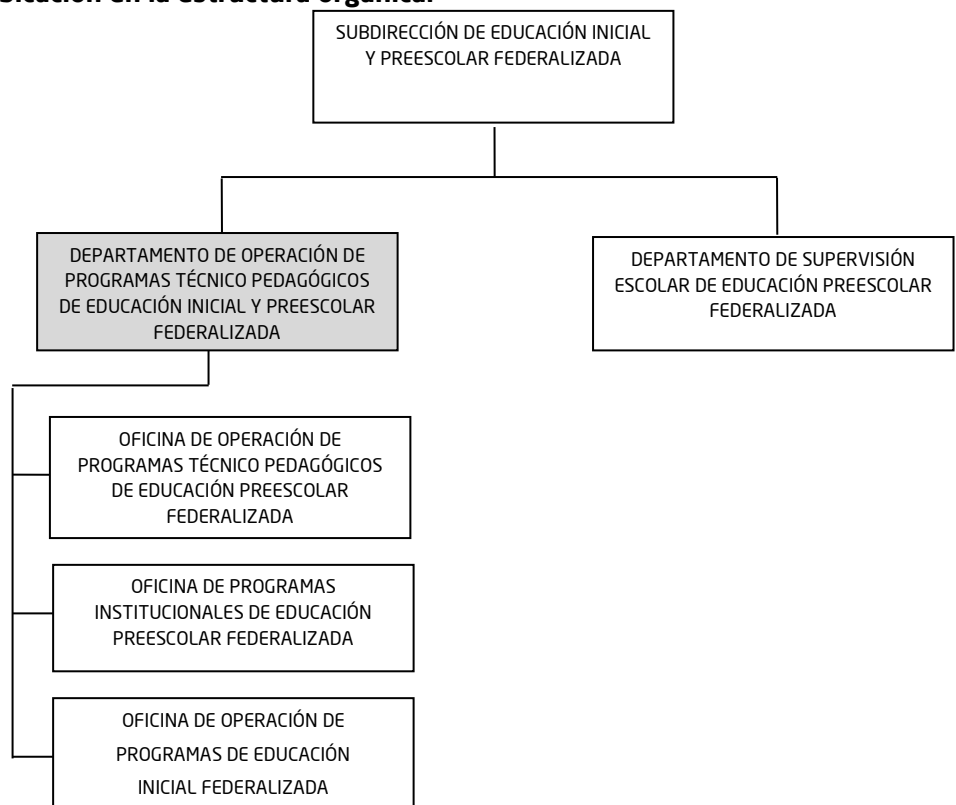
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada, previo acuerdo con el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar, operar, dar seguimiento y valorar los procesos y programas de apoyo a la práctica docente, directiva, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica, para mejorar el aprendizaje de los alumnos de educación inicial y preescolar federalizada.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.4 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

1. Elaborar el programa anual de actividades del área a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos conforme a las necesidades detectadas y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
2. Orientar al personal docente, técnico docente, directivo, de supervisión y de asesoría técnico-pedagógica de preescolar federalizada así como de los servicios de CAPEP y educación inicial, sobre la oferta de formación continua que ofrece la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, para atender las necesidades académicas que presenten.
3. Impulsar el desarrollo y la consolidación de los equipos técnico pedagógicos de preescolar federalizada así como de los servicios de CAPEP y educación inicial, para favorecer la asesoría técnica a los planteles escolares.
4. Organizar acciones de apoyo a los procesos de evaluación para el ingreso, promoción y permanencia del personal con función docente, técnico docente, de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de educación preescolar federalizada, para orientar a los participantes en dichos procesos.
5. Participar en coordinación con la instancia estatal correspondiente, en la asignación e implementación de la tutoría a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso de educación preescolar federalizada, para incorporarlos con mayor éxito a la práctica profesional.
6. Dar seguimiento a la implementación del programa de estudios vigente de educación inicial y preescolar, mediante un acompañamiento académico permanente, para proporcionar asesoría, materiales y recursos de apoyo.
7. Fortalecer los Consejos Técnicos de Sector y de Supervisión Escolar en la educación inicial y preescolar federalizada, y el correspondiente a los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP), con la finalidad de establecer líneas de acción para orientar en la mejora de su función.
8. Promover la adecuada organización y funcionamiento de los planteles a través del fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares de educación preescolar federalizada así como los servicios de CAPEP y educación inicial, con la finalidad de mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
9. Diseñar y proponer alternativas de solución a las necesidades técnico pedagógicas, detectadas mediante el acompañamiento y asesoría, para el fortalecimiento de los colectivos docentes y directivos de educación

Funciones

5.4 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

preescolar federalizada así como de los servicios de CAPEP y educación inicial.

10. Participar en trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas a los que le convoque su superior jerárquico, para contribuir en la mejora de la calidad educativa.
11. Elaborar y proponer contenidos regionales al programa de estudios vigente, para atender a las necesidades específicas de la educación inicial y preescolar del Estado.
12. Establecer comunicación y coordinación con diferentes instituciones que apoyen las acciones técnico pedagógicas para contribuir al desarrollo profesional de los docentes en servicio.
13. Organizar la difusión, implementación y seguimiento de programas federales y estatales a los planteles seleccionados de educación preescolar federalizada así como de CAPEP y educación inicial, para el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
14. Informar a las instancias responsables de coordinar los programas federales y estatales, sobre los avances y resultados de la implementación en los planteles beneficiados, para contribuir a la adecuada aplicación y transparencia de los recursos.
15. Atender las necesidades técnico pedagógicas del personal de los jardines de Niños con Servicio Mixto, para promover el buen funcionamiento de éstos.
16. Coordinar la elaboración de prototipos didácticos, para apoyar el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje así como el manejo adecuado de técnicas y procedimientos didácticos.
17. Valorar las propuestas de talleres, asesorías, material de apoyo técnico pedagógico (folletos, trípticos, guías didácticas, videos, audios, etc.) con la finalidad de verificar la congruencia con el enfoque del programa de estudios vigente en la educación preescolar federalizada así como de los servicios de CAPEP y educación inicial.
18. Organizar la selección de planteles de educación preescolar federalizada que serán atendidos por el servicio de CAPEP, para favorecer la atención inclusiva.
19. Coordinar la operación de los servicios de apoyo de CAPEP en los planteles de educación preescolar federalizada, para favorecer la educación inclusiva.

Funciones

5.4 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

20. Documentar el desarrollo de la educación preescolar en el Estado de Veracruz a través de la integración de archivos, para difundir la riqueza histórica del nivel educativo.
21. Organizar la implementación y el seguimiento de acciones emanadas de los programas federales y estatales, así como de organismos e instituciones que promueven la atención de temas de relevancia social, para favorecer que en los planteles de educación inicial y preescolar federalizada se incorporen dichos contenidos.
22. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
23. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
24. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Coordinación interna

- 1.** Con:
Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los Jefes (as) de Sector y Supervisores (as) Escolares.

Para:
Informar, solicitar información, dar indicaciones, atender incidencias.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.5 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Federalizada.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Federalizada.

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo.

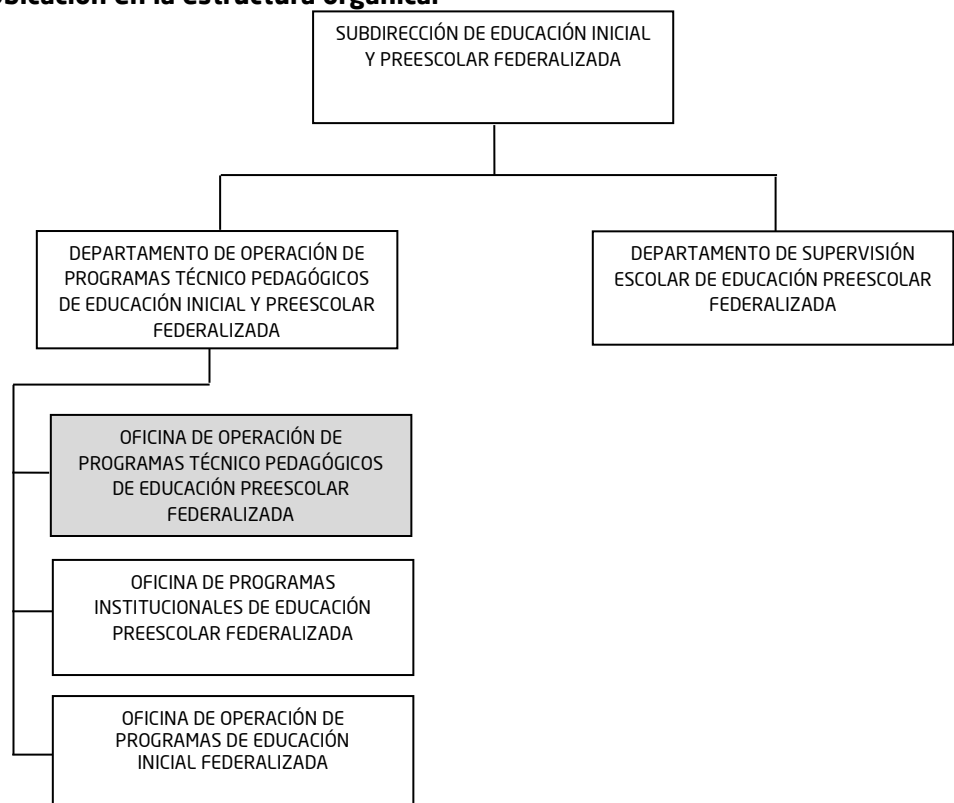
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) de Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada y autorización del Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es el responsable de operar programas técnico pedagógicos, de apoyo a la educación preescolar federalizada orientando en el desarrollo de su función al personal docente, directivo, de asesoría técnico pedagógica y de supervisión escolar.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.5 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Federalizada.

- 1.** Promover y apoyar procesos de capacitación permanente del personal docente y directivo de educación preescolar federalizada sobre la aplicación del programa de estudios vigente, favoreciendo la mejora continua en los resultados del aprendizaje de los educandos.
- 2.** Apoyar el funcionamiento técnico académico de los Jardines de Niños con Servicio Mixto, para atender las necesidades de los usuarios y beneficiarios.
- 3.** Difundir información correspondiente a programas técnico pedagógicos federales con reglas de operación y estatales, para que los planteles de educación preescolar federalizada focalizados participen de manera informada.
- 4.** Apoyar la implementación de las acciones de los programas técnico pedagógicos federales y estatales en los planteles focalizados; para promover la participación y el aprovechamiento del apoyo otorgado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.** Organizar acciones de seguimiento y evaluación a la implementación de los programas técnico pedagógicos federales y estatales, para conocer su impacto en los planteles participantes.
- 6.** Orientar el funcionamiento de los Consejos Técnicos de Sector y de Supervisión Escolar en la educación preescolar federalizada, con la finalidad de establecer líneas de acción para su adecuada operación.
- 7.** Apoyar en coordinación con el superior jerárquico, la asignación e implementación de la tutoría a docentes de nuevo ingreso de educación preescolar federalizada, así como en la difusión de ofertas de formación continua, para fortalecer la práctica docente.
- 8.** Diseñar propuestas de talleres, reuniones técnicas, asesorías, material de apoyo técnico pedagógico (folletos, trípticos, guías didácticas, videos, audio, etc.) con la finalidad de atender necesidades del personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de preescolar federalizada.
- 9.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 10.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 11.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.5 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Federalizada.

Coordinación interna

- 1.** Con:
Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.6 Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Federalizada.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo.

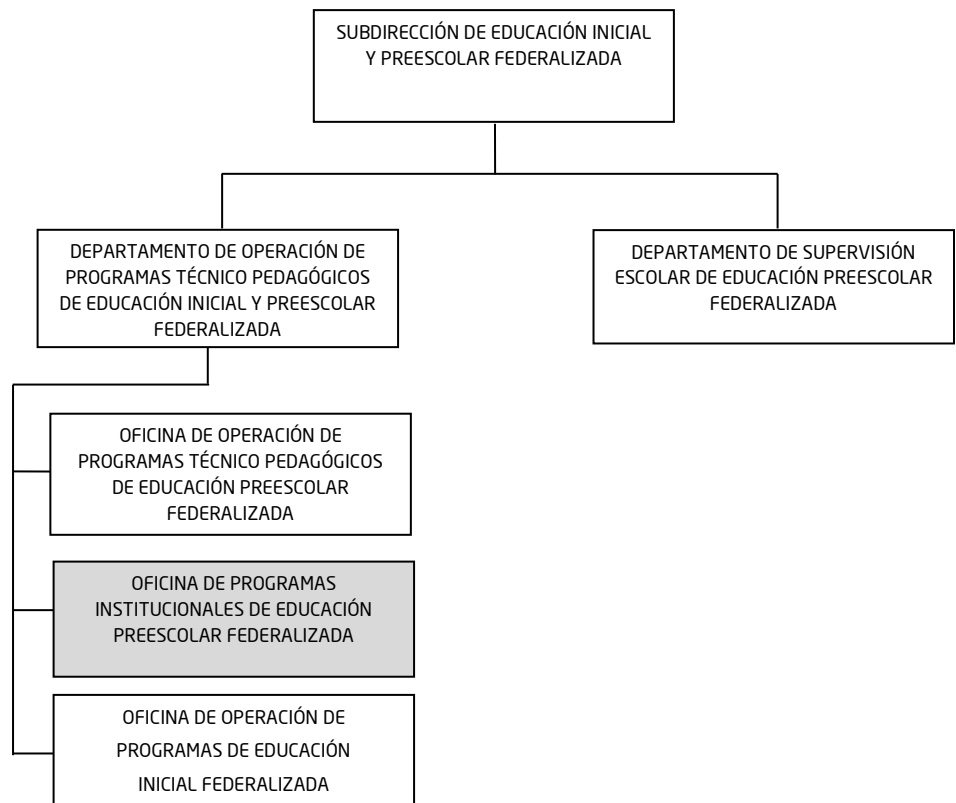
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) de Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar y autorización del Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de promover la aplicación, desarrollo y seguimiento de los programas institucionales con sostenimiento federal y estatal, en los planteles de educación preescolar federalizada en la entidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Federalizada.

- 1.** Difundir información correspondiente a programas institucionales federales, así como programas, convocatorias o estrategias estatales; para que los planteles de educación preescolar federalizada focalizados participen de manera informada.
- 2.** Apoyar la implementación de las acciones de los programas institucionales federales y estatales en los planteles focalizados; para promover la participación y el aprovechamiento del apoyo otorgado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.** Organizar acciones de seguimiento y evaluación a la implementación de los programas institucionales federales y estatales, para conocer su impacto en los planteles participantes.
- 4.** Apoyar y dar seguimiento a la implementación de acciones emanadas de los programas federales y estatales, así como de organismos e instituciones que promueven la atención de temas de relevancia social, para favorecer que en los planteles de educación preescolar federalizada se incorporen dichos contenidos.
- 5.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 6.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 7.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.6 Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Federalizada.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.7 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Subordinados inmediatos:

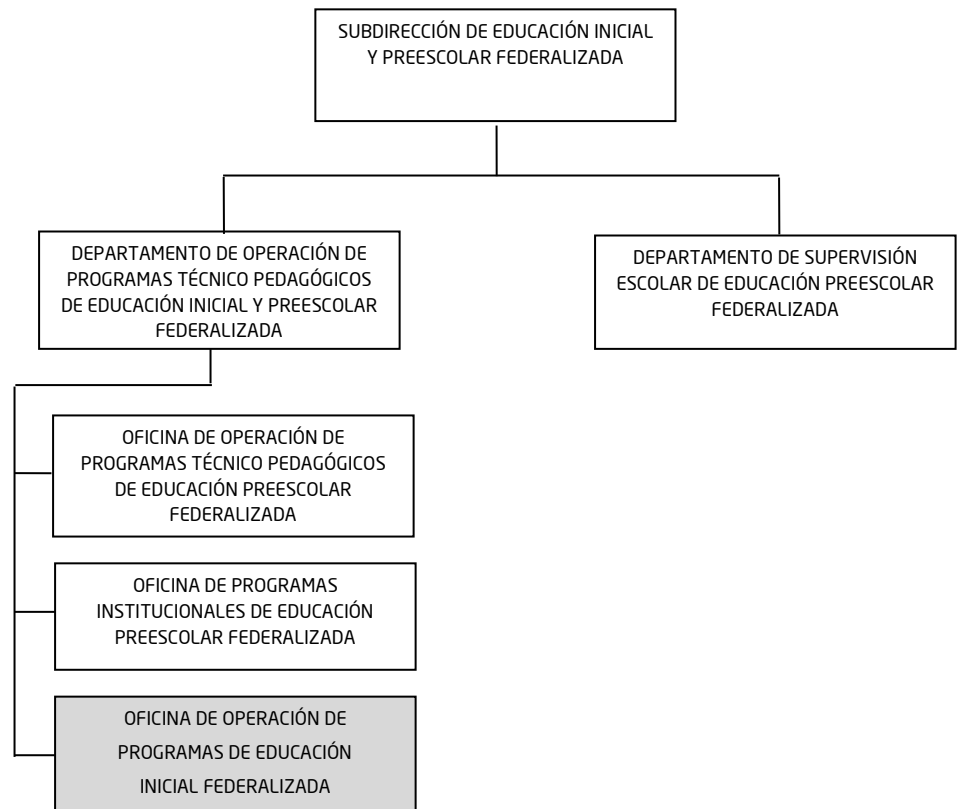
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) de Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar y autorización del Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de operar programas técnico-pedagógicos, de supervisión e institucionales con sostenimiento federal y estatal de apoyo a la educación inicial federalizada, orientando en el desarrollo de su función a los agentes educativos de los servicios escolarizados y no escolarizados de la entidad.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada.

1. Apoyar la implementación de la operación de los servicios escolarizados y no escolarizados oficiales y particulares conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Promover y apoyar procesos de capacitación permanente de los agentes educativos de educación inicial sobre la aplicación del programa de estudios vigente, favoreciendo la mejora continua en los resultados del desarrollo integral de las niñas y los niños.
3. Difundir información correspondiente a los programas técnico pedagógicos federales con reglas de operación y estatales para que los servicios de educación inicial focalizados participen de manera informada.
4. Organizar acciones de seguimiento y evaluación a la implementación de los programas técnico-pedagógicos federales y estatales para conocer su impacto en los servicios de educación inicial.
5. Organizar las acciones de supervisión, asesoría, acompañamiento y evaluación para el óptimo funcionamiento de los servicios.
6. Organizar el funcionamiento de los Consejos Técnicos de Supervisión Escolar, con la finalidad de establecer líneas de acción para su adecuada operación.
7. Diseñar propuestas de talleres, reuniones técnicas, asesorías con la finalidad de atender las necesidades de mejoramiento profesional de los agentes educativos de los servicios escolarizados y no escolarizados.
8. Apoyar en la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia de los servicios escolarizados de educación inicial, para promover su adecuado funcionamiento.
9. Coordinar la implementación de acciones en materia de seguridad en los servicios escolarizados de educación inicial, para generar una cultura de la prevención.
10. Colaborar en las acciones de apoyo a la población vulnerable que emprenden diferentes instancias que benefician a los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial.
11. Organizar la distribución de los libros de texto, materiales didácticos e impresos a las zonas escolares con la finalidad de dotar a los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial.

Funciones

5.7 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada.

12. Difundir y aplicar las normas y lineamientos relacionados con los procesos de control escolar y el manejo de los recursos presupuestales, materiales y humanos de los servicios escolarizados y no escolarizados.
13. Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos para la alimentación de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Infantil SEV, la ayuda de pasajes de los agentes educativos de los servicios no escolarizados, los viáticos del personal de la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada.
14. Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos para la alimentación de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Infantil SEV, la ayuda de pasajes de los agentes educativos de los servicios no escolarizados, los viáticos del personal de la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada.
15. Vigilar que los Centros de Atención Infantil de la SEV y la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada mantengan actualizado el inventario de bienes muebles.
16. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas de Educación Inicial Federalizada.

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación

5.8 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada.

Jefe inmediato:

Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Subordinados inmediatos:

Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Federalizada.

Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Federalizada.

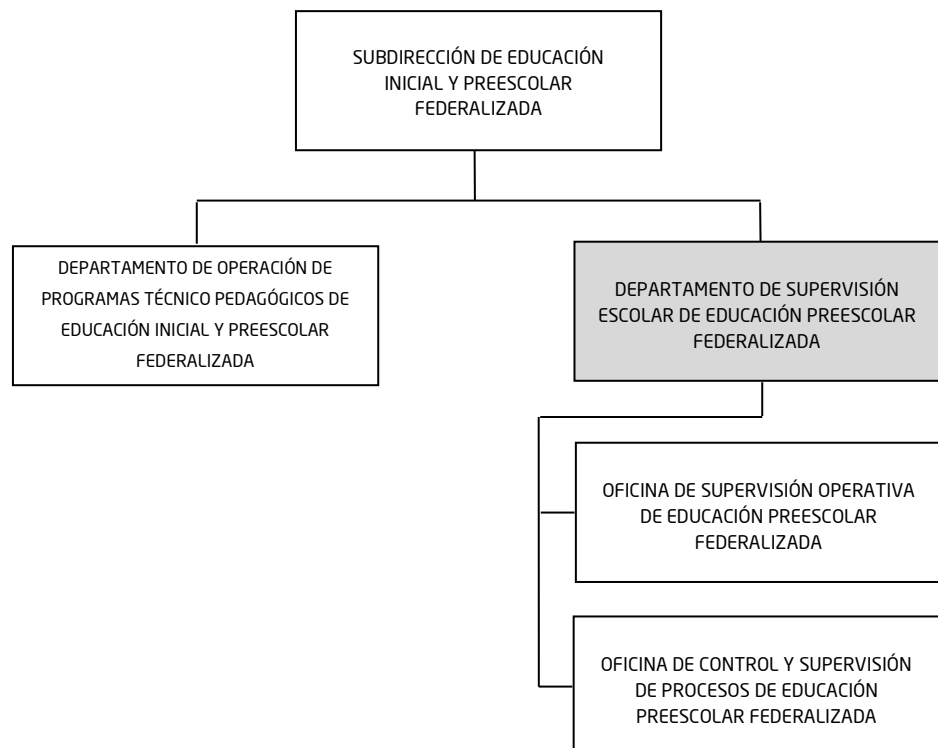
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada, previo acuerdo con el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar la operación y desarrollo de los procesos técnico administrativos en las jefaturas de sector, supervisiones escolares y los planteles de educación preescolar federalizada oficiales y particulares incorporados.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada.

1. Vigilar que las jefaturas de sector, supervisiones escolares y planteles de educación preescolar federalizada oficiales y particulares incorporados se apeguen a las normas vigentes, para ofrecer un servicio educativo de calidad.
2. Atender las situaciones que se presenten en los planteles de educación preescolar federalizada para estar en posibilidad de brindarles la orientación pertinente.
3. Gestionar la regularización de bienes inmuebles de los planteles oficiales de educación preescolar federalizada, para mantener la documentación de propiedad en orden.
4. Orientar las acciones técnico administrativas que se realizan en las jefaturas de sector, las supervisiones escolares y los planteles de educación preescolar federalizada, para apoyar el desempeño del personal adscrito de acuerdo a las funciones asignadas.
5. Vigilar la adecuada realización de los procedimientos administrativo laborales para notificar oportunamente el resultado del mismo a los involucrados.
6. Establecer vínculos de colaboración con instancias gubernamentales y no gubernamentales para recibir orientación que permita brindar una mejor atención a las problemáticas de tipo administrativo laborales que presente el personal de educación preescolar federalizada.
7. Difundir y orientar en la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia de los planteles de educación preescolar federalizada para promover su funcionamiento adecuado.
8. Organizar y colaborar en la distribución de los libros de texto gratuito y materiales de apoyo al programa de estudios vigente, para promover que se disponga de ellos en los planteles escolares de educación preescolar federalizada.
9. Promover la implementación de acciones en materia de seguridad en los planteles de educación preescolar federalizada para generar una cultura de la prevención.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Funciones

5.7 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada.

- 11.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 12.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El enlace de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Canalizar los procedimientos administrativo-laborales, previa autorización del superior jerárquico, para su dictaminación.

Coordinación Externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.9 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Federalizada.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada.

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo.

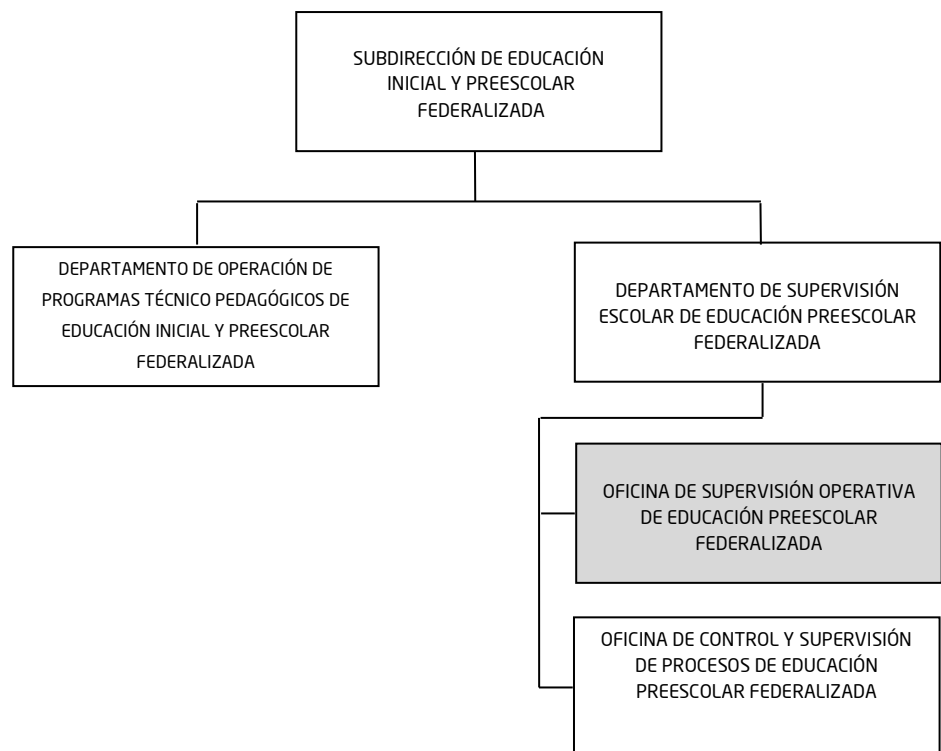
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar Federalizada, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada y autorización del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de fungir como enlace entre el Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada con las jefaturas de sector, supervisiones y centros escolares.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.9 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Federalizada.

- 1.** Orientar en la atención de casos emergentes al personal adscrito a los diversos centros de trabajo, para asegurar el adecuado funcionamiento del servicio educativo.
- 2.** Integrar en coordinación con los jefes (as) de sector y los supervisores (as) escolares los documentos soporte para la ejecución de los procedimientos administrativo laborales.
- 3.** Recibir e investigar en coordinación con los jefes (as) de sector y los supervisores (as) escolares los expedientes relativos a las incidencias que se presenten en los centros de trabajo a fin de llevar a cabo el análisis correspondiente en coordinación con el jefe (a) inmediato.
- 4.** Apoyar en la atención y resolución de las incidencias que se presenten con los trabajadores (as) y los planteles de educación preescolar federalizada, para realizar los procedimientos administrativos que al nivel le correspondan.
- 5.** Organizar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a las zonas escolares con la finalidad de dotar a los planteles de educación preescolar federalizada.
- 6.** Asesorar a los jefes de sector y supervisores escolares respecto al procedimiento para la actualización de bienes muebles.
- 7.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 8.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 9.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

Coordinaciones

5.8 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Federalizada.

Coordinación interna

- 1.** Con:
Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.10 Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Federalizada.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada.

Subordinados inmediatos:

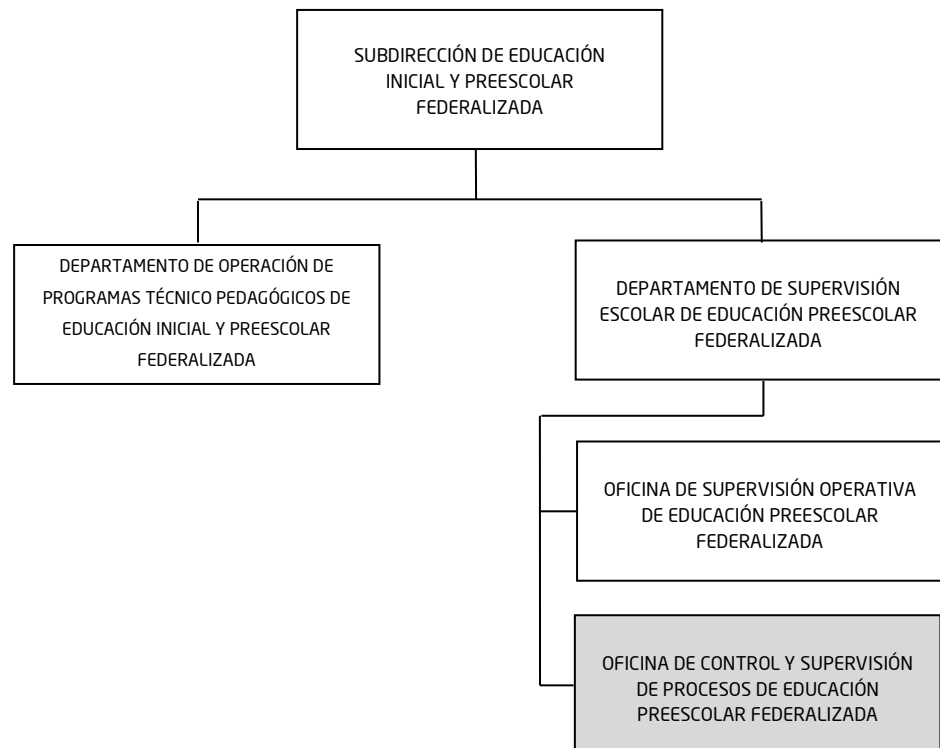
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) de Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Inicial y Preescolar y autorización del Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de vigilar el funcionamiento regular de las jefaturas de sector, supervisiones escolares y planteles, de los servicios de educación inicial y preescolar federalizada, apegándose a los lineamientos y normas establecidas.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.10 Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Federalizada.

- 1.** Apoyar en la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia de los planteles de educación preescolar federalizada, para promover su adecuado funcionamiento.
- 2.** Coordinar la implementación de acciones en materia de seguridad en los planteles de educación preescolar federalizada, para generar una cultura de la prevención.
- 3.** Colaborar con instancias gubernamentales y no gubernamentales, para recibir orientación que permita brindar una mejor atención a situaciones de tipo administrativo laboral que presente el personal de educación preescolar federalizada.
- 4.** Colaborar en las acciones de apoyo a la población vulnerable que emprenden diferentes instancias que benefician a los planteles de educación preescolar federalizada.
- 5.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 6.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 7.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.10 Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Federalizada.

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación

5.11 Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

Jefe inmediato:

Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Subordinados inmediatos:

Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

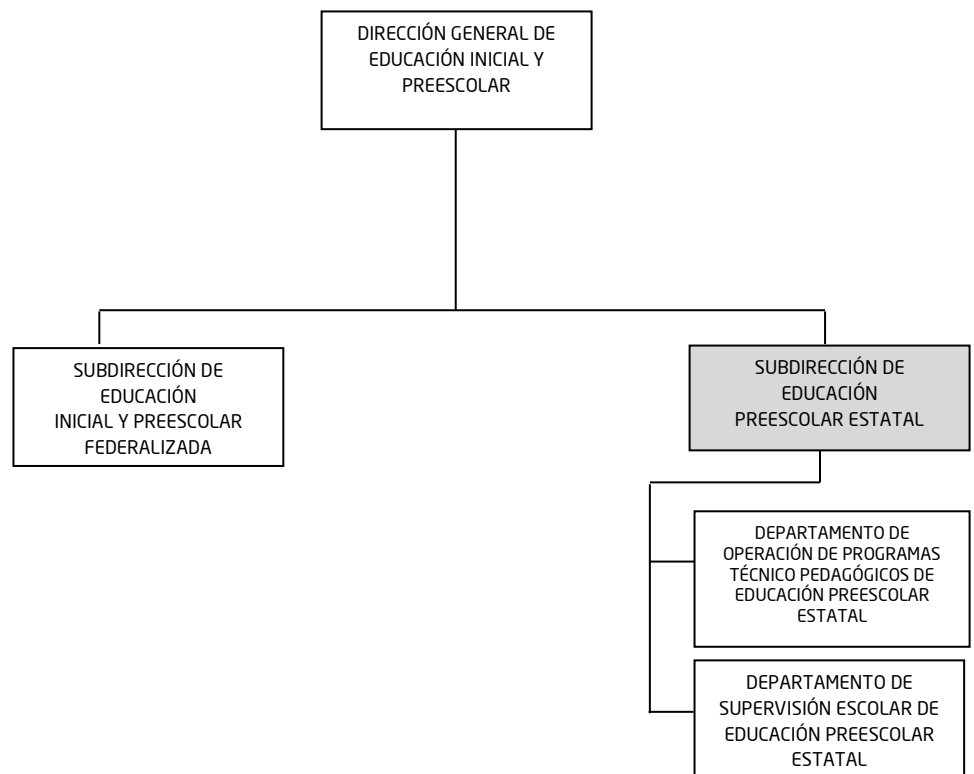
Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar previo acuerdo con el Subsecretario (a) de Educación Básica.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios de educación preescolar de sostenimiento estatal en el Estado de Veracruz, de acuerdo a las disposiciones técnicas, administrativas y legales establecidas por la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.11 Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

1. Supervisar y coordinar la educación preescolar estatal que se presta en los planteles oficiales y particulares incorporados, para ofrecer una educación de calidad de acuerdo con los lineamientos establecidos para la operación de los servicios.
2. Supervisar la implementación de los programas federales y estatales de apoyo a la educación, para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje de educación preescolar estatal.
3. Analizar, registrar y controlar la información proveniente de educación preescolar estatal con relación a la administración de los recursos materiales, para promover el aprovechamiento de los mismos.
4. Supervisar los procesos de evaluación para el ingreso, promoción y permanencia en la educación preescolar estatal, para orientar a los participantes en dichos procesos.
5. Supervisar y apoyar en los procesos de formación de docentes y técnicos docentes, así como en los de promoción a cargos de supervisión, dirección y asesoría técnico pedagógica, para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje así como los de asesoría y acompañamiento académico.
6. Proponer proyectos orientados a la reestructuración de zonas escolares, sometiéndolos a la consideración de la autoridad inmediata superior para su gestión correspondiente.
7. Proponer a la autoridad inmediata superior para su autorización, las plantillas del personal directivo y docente de los planteles particulares incorporados, para garantizar el perfil adecuado.
8. Difundir las normas y lineamientos relacionados con la pre-inscripción, inscripción, expedición de constancias y certificados en educación preescolar estatal, para garantizar su aplicación y observancia.
9. Verificar las acciones de supervisión, asesoría técnico pedagógica y capacitación en los planteles de educación preescolar estatal, con la finalidad de que se apeguen a las normas y lineamientos respectivos.
10. Vigilar que la conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación de los planteles de educación preescolar estatal, sea conforme a las normas y lineamientos establecidos, para lograr un trabajo coordinado entre padres de familia y maestros.

Funciones

5.11 Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

- 11.** Integrar el programa anual de presupuesto para someterlo a consideración del superior jerárquico para su autorización.
- 12.** Supervisar la implementación y el seguimiento de acciones emanadas de los programas federales y estatales, así como de organismos e instituciones que promueven la atención de temas de relevancia social, para favorecer que en los planteles de educación preescolar estatal se incorporen dichos contenidos.
- 13.** Investigar e informar a la autoridad inmediata superior, sobre hechos que les hayan imputado a los trabajadores del área a su cargo, para la adecuada aplicación de medidas disciplinarias previo procedimiento laboral interno.
- 14.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- 15.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 16.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.11 Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

Coordinación interna

- 1.** Con:
Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Gestionar, previa autorización del superior jerárquico, movimientos al catálogo de los centros de trabajo.

Coordinación Externa

- 1.** Con:
La Coordinación Ejecutiva del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.

Para:
Solicitar información de los procesos relacionados con los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Identificación

5.12 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Jefe inmediato:

Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

Subordinados inmediatos:

Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Estatal.

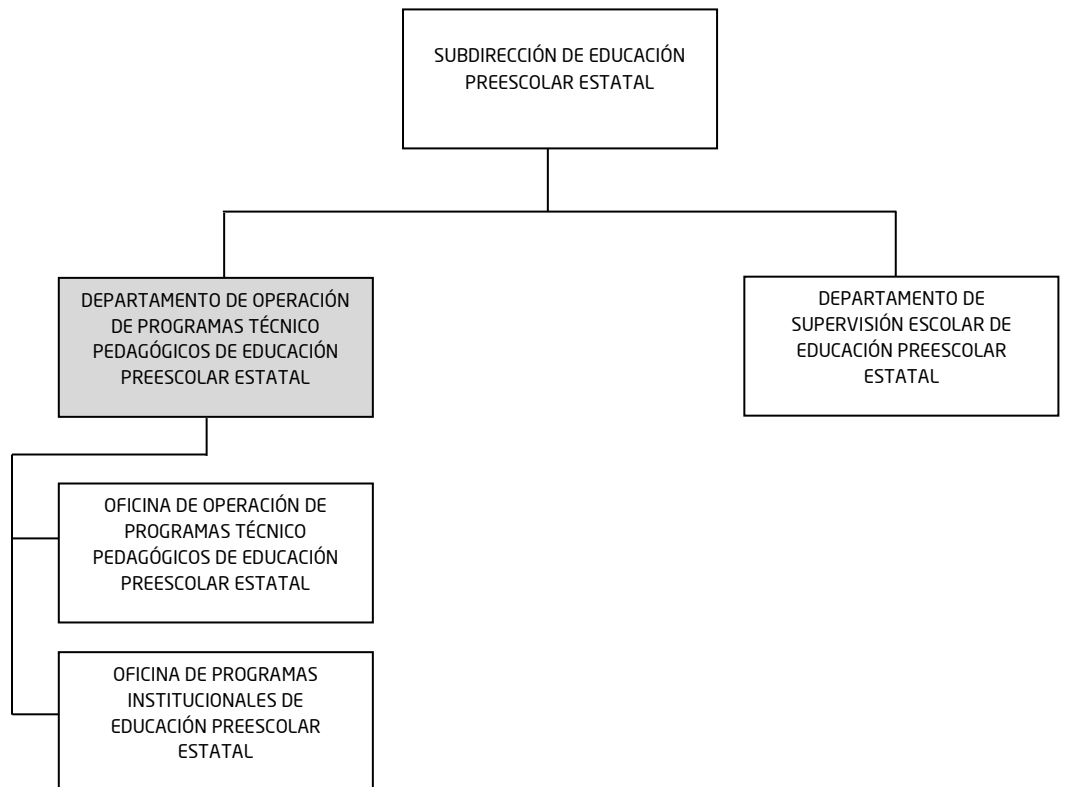
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal, previo acuerdo con el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar, operar, dar seguimiento y valorar los procesos y programas de apoyo a la práctica docente, directiva, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica, para mejorar el aprendizaje de los alumnos de educación preescolar estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.12 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

1. Elaborar el programa anual de actividades del área a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos conforme a las necesidades detectadas y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
2. Orientar al personal docente, técnico docente, directivo, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de preescolar estatal, sobre la oferta de formación continua que ofrece la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, para atender las necesidades académicas que presenten.
3. Impulsar el desarrollo y la consolidación de los equipos técnico pedagógicos de educación preescolar estatal, para favorecer la asesoría técnica a los planteles escolares.
4. Organizar acciones de apoyo a los procesos de evaluación para el ingreso, promoción y permanencia del personal con función docente, técnico docente, de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de educación preescolar estatal, para orientar a los participantes en dichos procesos.
5. Participar en coordinación con la instancia estatal, en la asignación e implementación de la tutoría a docentes de nuevo ingreso de educación preescolar estatal, para incorporarlos con mayor éxito a la práctica profesional.
6. Dar seguimiento a la implementación del programa de estudios vigente de educación preescolar, mediante un acompañamiento académico permanente, para proporcionar asesoría, materiales y recursos de apoyo.
7. Fortalecer los Consejos Técnicos de Región y de Zona de preescolar estatal, con la finalidad de establecer líneas de acción orientadas a la mejora de su función.
8. Promover la adecuada organización y funcionamiento de los planteles a través del fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares de educación preescolar estatal, con la finalidad de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
9. Diseñar y proponer alternativas de solución a las necesidades técnico pedagógicas detectadas mediante el acompañamiento y asesoría, para el fortalecimiento de los colectivos docentes y directivos de preescolar estatal.

Funciones

5.12 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

10. Participar en trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas a los que le convoque su superior jerárquico, para contribuir en la mejora de la calidad educativa.
11. Elaborar y proponer contenidos regionales al programa de estudios vigente, para atender a las necesidades específicas de educación preescolar estatal.
12. Establecer comunicación y coordinación con diferentes instituciones que apoyen las acciones técnico pedagógicas para contribuir al desarrollo profesional de los docentes en servicio.
13. Organizar la difusión, implementación y seguimiento de programas federales y estatales a los planteles seleccionados de educación preescolar estatal, para el fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
14. Informar a las instancias responsables de coordinar los programas federales y estatales, sobre los avances y resultados de la implementación en los planteles beneficiados, para contribuir a la adecuada aplicación y transparencia de los recursos.
15. Valorar las propuestas de talleres, asesorías, material de apoyo técnico pedagógico (folletos, trípticos, guías didácticas, videos, audios, etc.) con la finalidad de verificar la congruencia con el enfoque del programa de estudios vigente en educación preescolar.
16. Organizar la implementación y el seguimiento de acciones emanadas de los programas federales y estatales, así como de organismos e instituciones que promueven la atención de temas de relevancia social, para favorecer que en los planteles de educación preescolar estatal se incorporen dichos contenidos.
17. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.12 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los supervisores (as) escolares.

Para:
Informar, solicitar información, dar indicaciones, atender incidencias.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.13 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo.

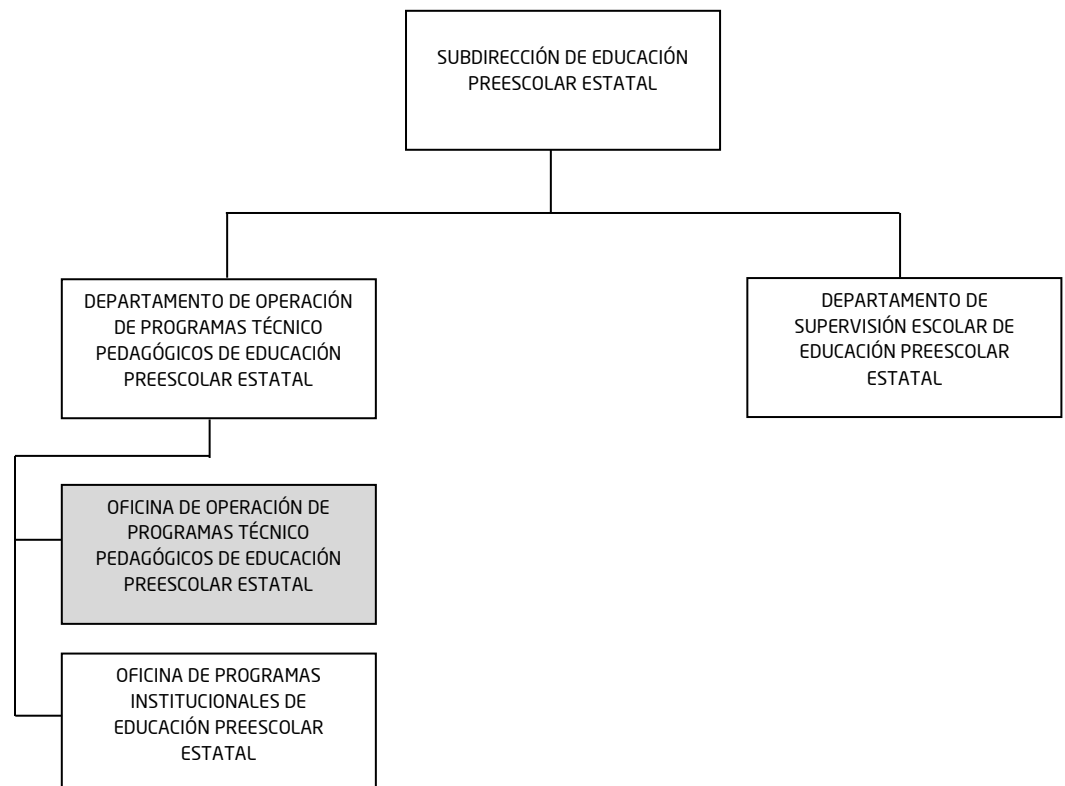
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal y autorización del Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de operar programas técnico pedagógicos, de apoyo a la educación preescolar estatal orientando en el desarrollo de su función al personal docente, directivo, de asesoría técnico pedagógica y de supervisión escolar.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.13 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

1. Promover y apoyar procesos de capacitación permanente del personal docente y directivo de las siete regiones del estado de educación preescolar estatal sobre la aplicación del programa de estudios vigente, favoreciendo la mejora continua en los resultados del aprendizaje de los educandos.
2. Difundir información correspondiente a programas técnico pedagógicos federales con reglas de operación y estatales, para que los planteles focalizados de educación preescolar estatal participen de manera informada.
3. Apoyar la implementación de las acciones de los programas técnico pedagógicos federales y estatales en los planteles focalizados de educación preescolar estatal, para promover la participación y el aprovechamiento del apoyo otorgado, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Organizar acciones de seguimiento y evaluación a la implementación de los programas técnico pedagógicos federales y estatales, para conocer su impacto en los planteles de educación preescolar estatal participantes
5. Orientar el funcionamiento de los Consejos Técnicos de Región y de Zona de educación preescolar estatal, con la finalidad de establecer líneas de acción para su adecuada operación.
6. Apoyar en coordinación con el superior jerárquico, la asignación e implementación de la tutoría a docentes y técnico docentes de nuevo ingreso de educación preescolar estatal, así como en la difusión de ofertas de formación continua, para fortalecer la práctica profesional.
7. Diseñar propuestas de talleres, reuniones técnicas, asesorías, material de apoyo técnico pedagógico (folletos, trípticos, guías didácticas, videos, audio, etc.) con la finalidad de atender necesidades del personal docente, técnico docente, directivo, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de preescolar estatal.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.13 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.14 Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Estatal.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Subordinados inmediatos:

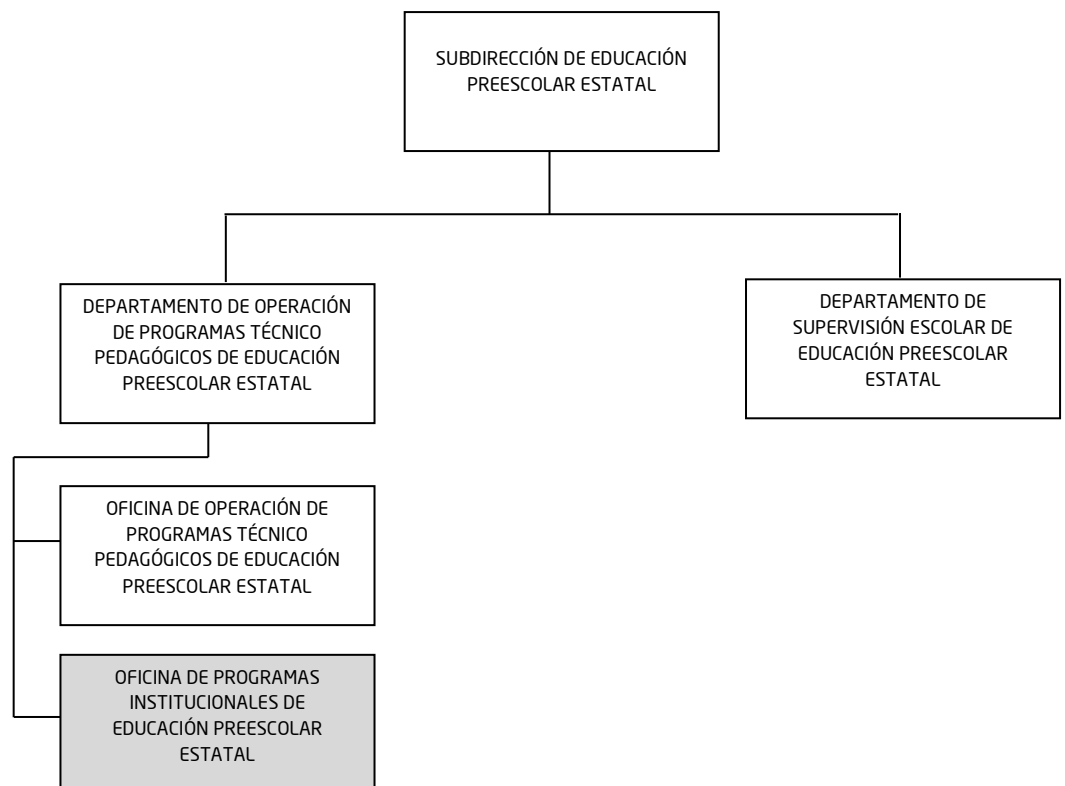
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal y autorización del Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de promover la aplicación, desarrollo y seguimiento de los programas institucionales con sostenimiento federal y estatal, en los planteles de educación preescolar estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.14 Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Estatal.

- 1.** Difundir información correspondiente a programas institucionales federales, así como programas, convocatorias o estrategias estatales, para que los planteles focalizados de educación preescolar estatal participen de manera informada.
- 2.** Apoyar la implementación de las acciones de los programas institucionales federales y estatales en los planteles focalizados, para promover la participación y el aprovechamiento del apoyo otorgado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.** Organizar acciones de seguimiento y evaluación a la implementación de los programas institucionales federales y estatales, para conocer su impacto en los planteles focalizados de educación preescolar estatal.
- 4.** Apoyar y dar seguimiento a la implementación de acciones emanadas de los programas federales y estatales, así como de organismos e instituciones que promueven la atención de temas de relevancia social, para favorecer que en los planteles focalizados de educación preescolar estatal se incorporen dichos contenidos.
- 5.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 6.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 7.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.14 Jefe (a) de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Preescolar Estatal.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.15 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

Jefe inmediato:

Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

Subordinados inmediatos:

Jefe (a) de Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Estatal.

Jefe (a) de Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Estatal.

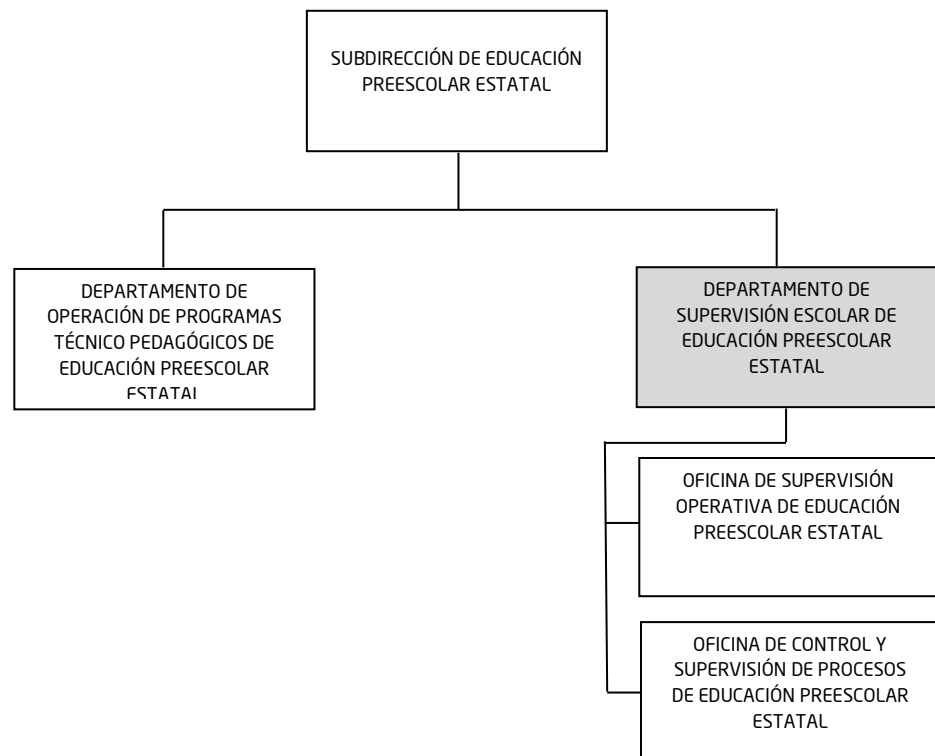
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal, previo acuerdo con el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar la operación y desarrollo de los procesos técnico administrativos en las supervisiones escolares y los planteles de educación preescolar estatal oficiales y particulares incorporados.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.15 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

1. Vigilar que las supervisiones escolares y planteles de educación preescolar estatal oficiales y particulares incorporados se apeguen a las normas vigentes, para ofrecer un servicio educativo de calidad.
2. Atender las situaciones que se presenten en los planteles de educación preescolar estatal para estar en posibilidad de brindarles la atención pertinente.
3. Gestionar la regularización de bienes inmuebles de los planteles oficiales de educación preescolar estatal, para mantener la documentación de propiedad en orden.
4. Orientar las acciones técnico administrativas que se realizan en las supervisiones escolares y los planteles de educación preescolar estatal, para apoyar el desempeño del personal adscrito de acuerdo a las funciones asignadas.
5. Vigilar la adecuada realización de los procedimientos administrativo laborales para notificar oportunamente el resultado del mismo a los involucrados.
6. Establecer vínculos de colaboración con instancias gubernamentales y no gubernamentales para recibir orientación que permita brindar una mejor atención a las problemáticas de tipo administrativo laborales que presente el personal de educación preescolar estatal.
7. Difundir y orientar en la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia de los planteles de educación preescolar estatal para promover su funcionamiento adecuado.
8. Organizar y colaborar en la distribución de los libros de texto gratuito y materiales de apoyo al programa de estudios vigente, para promover que se disponga de ellos en los planteles escolares de educación preescolar estatal.
9. Promover la implementación de acciones en materia de seguridad en los planteles de educación preescolar estatal para generar una cultura de la prevención.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones

5.15 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

- 12.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.15 Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El enlace de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Canalizar los procedimientos administrativo-laborales, previa autorización del superior jerárquico, para su dictaminación.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.16 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Estatal.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo.

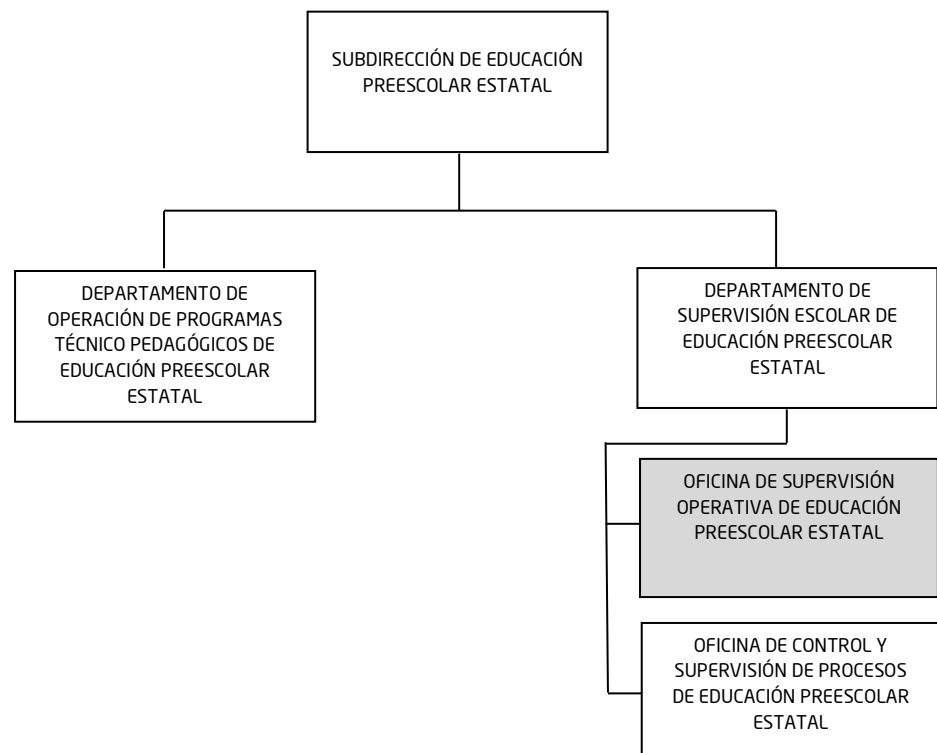
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal y autorización del Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de fungir como enlace entre el Departamento de Supervisión Escolar, las supervisiones y los planteles escolares.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.16 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Estatal.

- 1.** Orientar en la atención de casos emergentes al personal adscrito a los centros de trabajo, para asegurar el adecuado funcionamiento del servicio educativo.
- 2.** Integrar en coordinación con los supervisores (as) escolares los documentos soporte para la ejecución de los procedimientos administrativo laborales.
- 3.** Recibir e investigar en coordinación con los supervisores (as) escolares los expedientes relativos a las incidencias que se presenten en los centros de trabajo a fin de llevar a cabo el análisis correspondiente en coordinación con el jefe (a) inmediato.
- 4.** Apoyar en la atención y resolución de las incidencias que se presenten con los trabajadores y los planteles de educación preescolar estatal, para realizar los procedimientos administrativos que al nivel le correspondan.
- 5.** Organizar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a las zonas escolares con la finalidad de dotar a los planteles de educación preescolar estatal.
- 6.** Asesorar a los supervisores (as) escolares respecto al procedimiento para la actualización de bienes muebles.
- 7.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma decisiones.
- 8.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 9.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.16 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Preescolar Estatal.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.17 Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Estatal.

Jefe inmediato:

Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

Subordinados inmediatos:

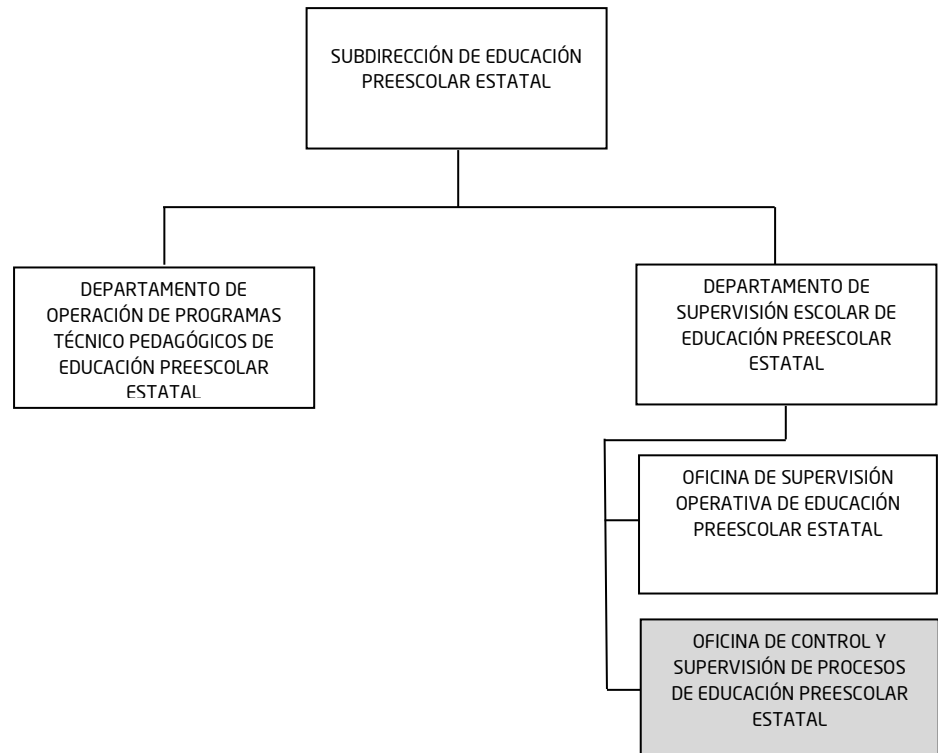
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal previo acuerdo con el Subdirector (a) de Educación Preescolar Estatal y autorización del Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de vigilar el funcionamiento regular de los jardines de niños oficiales y particulares incorporados, apegándose a los lineamientos y normas establecidas.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Inicial y Preescolar y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.17 Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Estatal.

- 1.** Apoyar en la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia de los planteles de educación preescolar estatal, para promover su adecuado funcionamiento.
- 2.** Coordinar la implementación de acciones en materia de seguridad en los planteles de educación preescolar estatal, para generar una cultura de la prevención.
- 3.** Colaborar con instancias gubernamentales y no gubernamentales para recibir orientación, que permita brindar una mejor atención a situaciones de tipo administrativo laboral que presente el personal de educación preescolar estatal.
- 4.** Colaborar en las acciones de apoyo a la población vulnerable que emprenden diferentes instancias que benefician a los planteles de educación preescolar estatal.
- 5.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 6.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 7.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.16 Jefe (a) de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Preescolar Estatal.

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe (a) del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los supervisores (as) escolares y los planteles escolares.

Para:
Brindar asesoría y apoyo en la aplicación de la normatividad vigente.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

6. DIRECTORIO

Livia Aissée Soto Pontón

Directora General de Educación Inicial y Preescolar
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP,
CP 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 7700 Ext. 7629
lsotop@msev.gob.mx

María del Socorro Morales Martínez

Enlace Administrativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP,
CP 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 7700 Ext. 7629
mmoralesm@msev.gob.mx

Margarita Moreno Azamar

Subdirectora de Educación Inicial y Preescolar Federalizada
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP,
CP 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 7700 Ext. 7629
mmoreno@msev.gob.mx

Sofía Grajales Lagunes

Jefa del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de
Educación Inicial y Preescolar Federalizada
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP,
CP 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 7700 Ext. 7629
sgrajales@msev.gob.mx

Sandra Luz Sánchez Ortega

Jefa del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar
Federalizada
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP,
CP 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 7700 Ext. 7629
ssanchezo@msev.gob.mx

6. DIRECTORIO

María de Lourdes Fonseca Huerta

Subdirectora de Educación Preescolar Estatal
Sebastián Camacho No. 59, Col. Centro,
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7809
mfonseca@msev.gob.mx

José Trinidad Sandoval Velázquez

Jefe del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de
Educación Preescolar Estatal
Sebastián Camacho No. 59, Col. Centro,
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7809
jsandoval@msev.gob.mx

Blanca Lilia Lunagomez Hernández

Jefa del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal
Sebastián Camacho No. 59, Col. Centro,
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7040
blunagomez@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz Cabrera Excelente
Livia Aissée Soto Pontón
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Lidia Patricia Limón Segobia
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN