



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INICIAL**

SAN LUIS POTOSÍ S.L.P., FEBRERO DE 2017

CONTENIDO

| | <i>Sección</i> |
|-----------------------------|----------------|
| ▪Introducción | 1 |
| ▪Directorio | 2 |
| ▪Legislación o Base legal | 3 |
| ▪Misión | 4 |
| ▪Visión | 5 |
| ▪Código de Conducta | 6 |
| ▪Estructura Orgánica | 7 |
| ▪Organigrama | 8 |
| ▪Descripción de Funciones | 9 |
| ▪Autorización | 10 |
| ▪Control de Actualizaciones | 11 |

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial, adscrito a la Coordinación de Programas Compensatorios**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INICIAL

Angélica Torres Medina

ÁREA OPERATIVA

Juan José Dimas Arellano

ÁREA DE FORMACIÓN

Delia Gutiérrez Covarrubias

ÁREA DE COMUNICACIÓN

Martha Olivia Solís Zúñiga

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Norma Araceli Dávila Gómez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica.
- Modelo Pedagógico del Programa de Educación Inicial del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
- Acuerdo modificadorio del convenio específico de coordinación que celebran el Consejo Nacional de Fomento Educativo, con la participación de la delegación del CONAFE en el estado de San Luis Potosí y el Gobierno del Estado de San Luis Potosí, representado por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado
- Acuerdo Secretarial por el que es establecen las Normas General es de Control Interno.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Nacional de Educación 2015-2021

Favorecer el desarrollo de competencias de los niños y las niñas de cero a cuatro años de edad mediante la formación y orientación de los padres de familia, agentes educativos y otros miembros de la comunidad para propiciar el mejoramiento de las practicas de crianza mediante decisiones informadas, como resultado de las sesiones, de las estrategias de difusión y divulgación, así como de los materiales educativos generados por este organismo, con apego y respeto a la diversidad cultural, étnica y de genero que existe en las comunidades de atención.

Ser el Programa de Educación Inicial no Escolarizada, que logrará que los padres, madres y responsables del cuidado de los niños de cero a cuatro años de las comunidades atendidas adquieran conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan reflexionar sobre sus prácticas de crianza y mejorarlas en beneficio del desarrollo de los niños y de la vida familiar.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

1.0 Secretaría de Educación.

1.6.3 Coordinación de Programas Compensatorios

1.6.3 .2 Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial

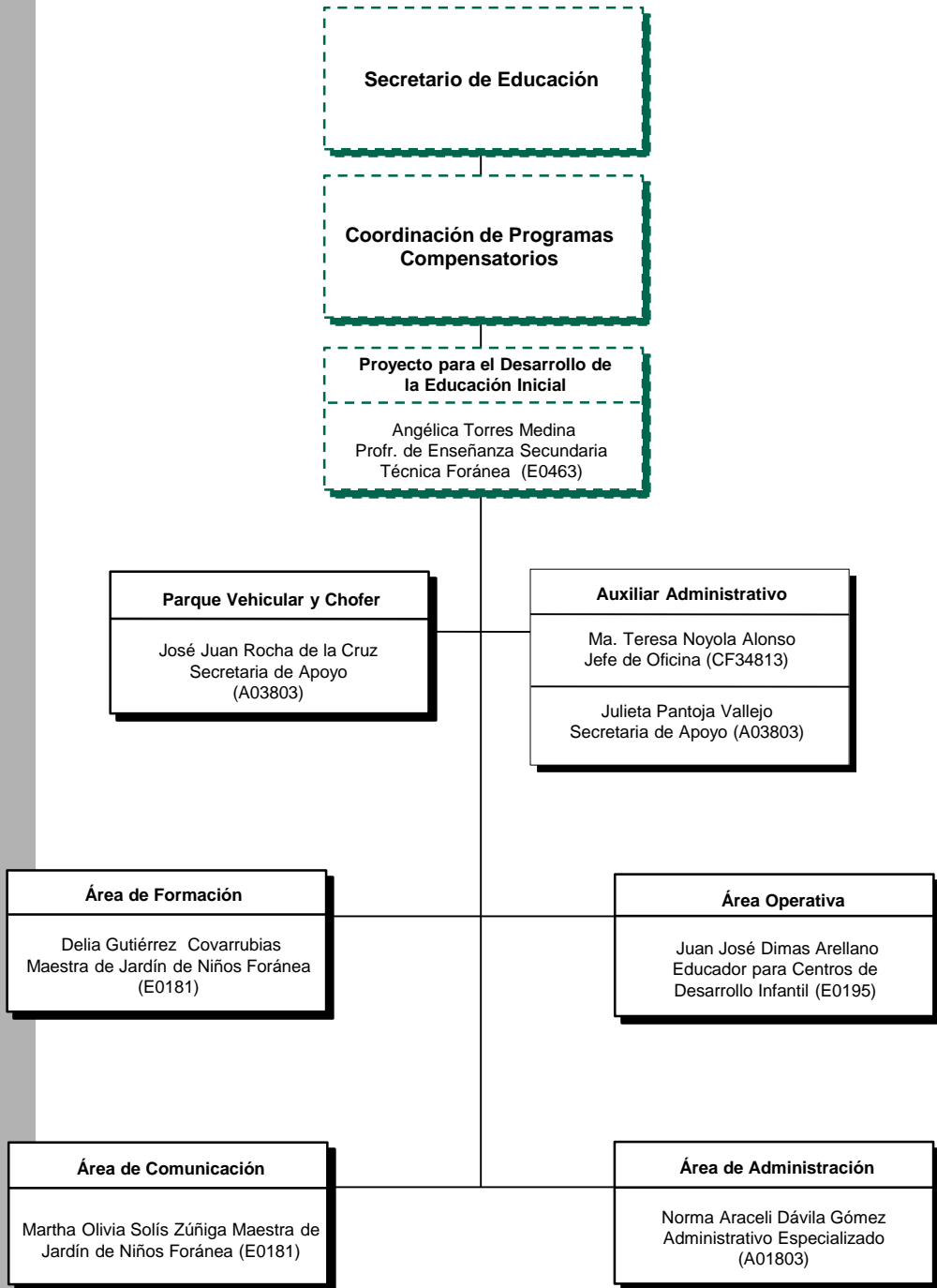
1.6.3.2.1 Área Operativa

1.6.3.2.2 Área de Formación

1.6.3.2.3 Área de Comunicación

1.6.3.2.4 Área de Administración

Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial



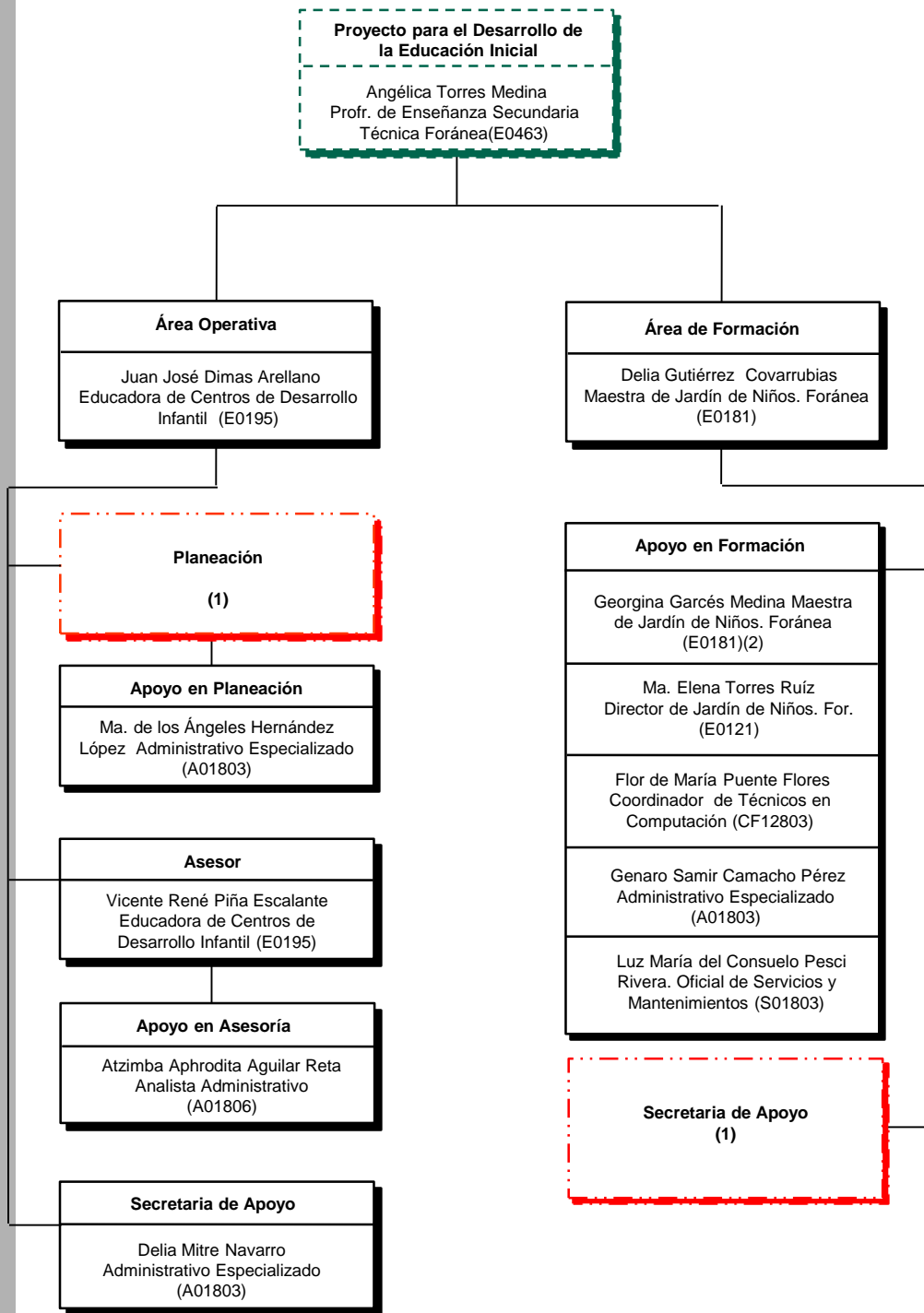
01 Personal de Confianza
07 Personal de Base

Total: 08

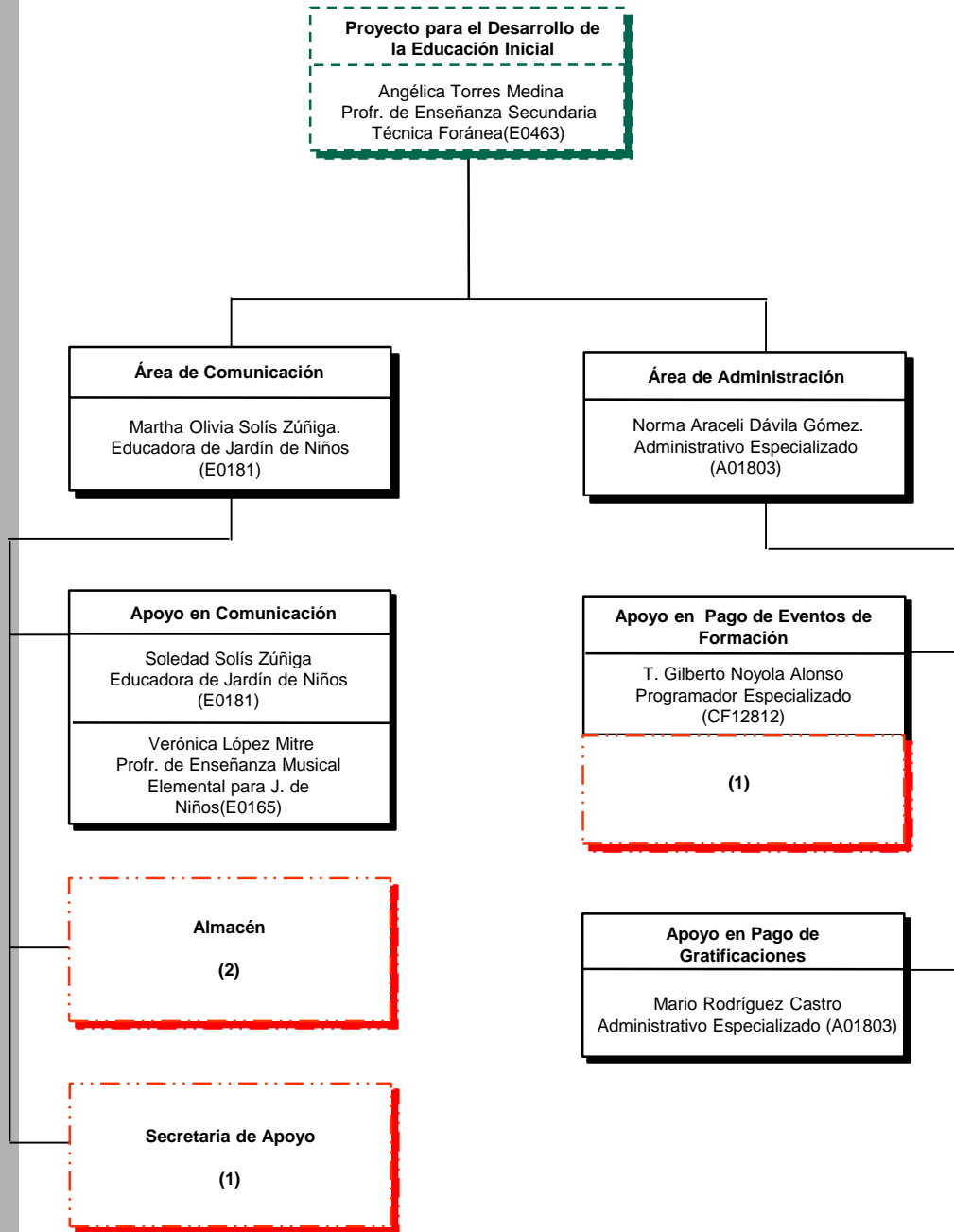
La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año **2016**.

Firma: _____

Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial



Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial



04 Personal de Base
04 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 08

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año **2016**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INICIAL (PRODEI)

OBJETIVO

Coordinar las estrategias de planeación, operación y evaluación que se proponen en los Programas Compensatorios de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE) y el Consejo Nacional de Fomento Educativo, (CONAFE) para su aplicación en el ámbito estatal, así como las que señalen las autoridades superiores para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas del Subsistema Educativo de Educación Inicial en el Marco del Programa Estatal de Educación.

FUNCIONES

- Colaborar en la integración del Programa Estatal de Educación teniendo como referencia el Programa Nacional de Educación 2015-2021.
- Vigilar la correcta aplicación del Modelo Pedagógico y Operativo, en el marco de la calidad educativa
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias implantadas en el Programa.
- Participar en el diseño y operación de la articulación o vinculación curricular y estructural de la Educación Básica.
- Coordinar con la SEGE y el CONAFE el estudio de los factores o variables asociativas que influyen en la calidad educativa
- Dirigir, en una nueva perspectiva educativa y de gestión, los cambios en el modelo pedagógico del PRODEI.
- Dirigir las funciones y roles de Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo.

| Responsable | Directora de Administración |
|------------------------|------------------------------------|
| Angélica Torres Medina | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INICIAL (PRODEI) (Continúa)

- Supervisar la aplicación eficiente de los recursos materiales, financieros y de apoyo técnico, asignados por la Secretaría de Educación y el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), a la coordinación.
- Fortalecer a través de talleres de formación profesional la calidad del desempeño laboral de la cadena operativa como factor determinante en la calidad en la educación.
- Coordinar con el área de formación, la revisión de la currícula, a fin de proponer a la SEGE y el CONAFE adecuaciones estatales y actualizaciones dentro de los criterios de calidad.
- Propiciar el trabajo y reflexión colectiva, colegial e interdisciplinario en materia técnico pedagógica del PRODEI.
- Participar en la Evaluación del Programa Estatal de Educación en lo que corresponde al PRODEI en cada ciclo operativo.
- Propiciar y proponer a la Secretaría de Educación acuerdos o convenios con organizaciones de carácter civil, regional o local para apoyar la Educación Inicial no Escolarizada.
- Vigilar que en cualquier cambio o reforma en el ámbito pedagógico, la estructura orgánica tenga su adecuación correspondiente.
- Informar periódicamente al jefe inmediato superior de la situación que guarda la operación de planes, programas y/o proyectos del PRODEI.
- Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos.
- Promover y dirigir el desarrollo de acciones de difusión a nivel estatal, municipal y comunitario.

| Responsable | Directora de Administración |
|------------------------|------------------------------------|
| Angélica Torres Medina | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INICIAL (PRODEI) (Continúa)

- Fomentar las acciones de conformación y seguimiento de los Comités de Participación Comunitaria.
- Verificar la distribución de materiales educativos a la cadena operativa.
- Fortalecer la operación del programa bajo las normas y lineamientos establecidos por el CONAFE y la Secretaría.
- Dirigir la selección y reclutamiento del personal para la integración de la estructura educativa del programa.
- Dirigir el registro y análisis de información estadística, para implementar acciones que eleven la atención en las localidades beneficiadas.
- Gestionar mediante el Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) y ante el CONAFE los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de formación y pago de gratificaciones a figuras educativas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|------------------------|------------------------------------|
| Angélica Torres Medina | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar en la aplicación y administración de los recursos que la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado asigna al programa, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Realizar tramite de incidencias ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Recibir las solicitudes de viáticos del personal y realizar el trámite ante la Coordinación General de Recursos Financieros, llevando un control y seguimiento de los saldos de la partida.
- Realizar ante la Coordinación General de Recursos Materiales los trámites necesarios para el mantenimiento y adquisición de los vehículos asignados al programa.
- Llevar el control y seguimiento del avance presupuestal del programa de las partidas asignadas al programa a través del Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Llevar un registro de las necesidades de materiales de oficina en cada una de las áreas técnicas y operativas, así como realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes de consumo para la operación del programa.
- Llevar el control y la distribución de los materiales de oficina, de acuerdo al cuadro anual de necesidades de las áreas técnicas y operativas del programa.
- Elaborar los reportes de gastos de las partidas presupuestales asignadas al programa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|--------------------------|------------------------------------|
| Julieta Pantoja Vallejo | Sandra Rojas Ramírez |
| Ma. Teresa Noyola Alonso | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PARQUE VEHICULAR Y CHOFER

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados al programa, así como apoyar al personal del programa en la realización de trámites fuera de las oficinas.

FUNCIONES

- Verificar que los vehículos se encuentren en condiciones apropiadas para su uso dentro y fuera de la ciudad.
- Tramitar ante la Coordinación General de Recursos Materiales los servicios menores y mayores de los vehículos, así como las reparaciones en casos específicos.
- Dar seguimiento a la asignación de combustible asignado mensualmente al programa, mediante tarjetas para el suministro de combustible a los vehículos asignados al programa.
- Llevar un control de las asignaciones de combustible a los vehículos asignados al programa, a través del suministro del mismo por tarjeta.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de vehículos.
- Elaborar vale de resguardo y verificar el estado físico de los vehículos al momento de la entrega y recepción de los mismos.
- Llevar el archivo de la documentación de seguros y registros oficiales de los vehículos asignados al programa.
- Entregar y recoger correspondencia en las diferentes paqueterías de la capital. Así como en instituciones afines al programa.
- Trasladar al personal del programa a las oficinas de la secretaría para trámites administrativos así como a eventos oficiales.
- Apoyar a las áreas en aspectos técnicos y de mantenimiento de las oficinas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|----------------------------|------------------------------------|
| José Juan Rocha de la Cruz | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE APOYO

OBJETIVO

Aplicar los procedimientos de recepción, registro y control de la correspondencia, así como la operación de los sistemas administrativos, para con ello lograr el desarrollo de las principales actividades del área y contribuir a la eficiencia administrativa del área,

FUNCIONES

- Recibir, registrar, controlar y enviar la correspondencia del área.
- Atender y canalizar al personal solicitante de audiencias con el Titular del área.
- Organizar la agenda de trabajo y eventos del Titular del área.
- Atender y canalizar la comunicación telefónica hasta su destinatario.
- Efectuar la captura de los documentos correspondientes al área y dar seguimiento de la entrega de los mismos.
- Establecer comunicación directa con el personal de las demás áreas, para dar seguimiento a las acciones programadas.
- Integrar y actualizar el archivo de la correspondencia del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivos.
- Efectuar relación de incidencias del personal operativo, para control interno del área.
- Apoyar en la revisión de expedientes de promotores educativos, correo electrónico y estadísticas de centros de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Responsable | Directora de Administración |
| Delia Mitre Navarro | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE FORMACIÓN

OBJETIVO

Fortalecer las actuales estrategias de formación para los agentes educativos de la educación inicial no escolarizada, a través de la planeación, operación, asesoría y seguimiento de los eventos de formación, considerando los recursos técnico-pedagógicos y materiales necesarios, para facilitar su realización.

FUNCIONES

- Desarrollar la planeación didáctica de los eventos de formación a nivel estatal.
- Establecer y dar a conocer los lineamientos para el diseño de la planeación de los eventos de zona y módulo que realizan las figuras de la cadena operativa.
- Coordinar y dar seguimiento a los eventos de formación que se llevan a cabo a nivel de zona y módulo, a través de visitas de acompañamiento.
- Prever en conjunto con las áreas los recursos y apoyos necesarios para la realización de los eventos de formación en el estado.
- Identificar instituciones afines al programa, para promover el establecimiento de acciones de vinculación y convenios que enriquezcan las acciones de formación del personal operativo del programa.
- Establecer coordinación con el área de comunicación para el diseño y reproducción de materiales impresos y audiovisuales que apoyen las acciones de formación de las figuras operativas.

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Responsable | Directora de Administración |
| Delia Gutiérrez Covarrubias | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE FORMACIÓN (Continúa)

- Coordinar las acciones de evaluación del proceso de formación de las diferentes figuras operativas, y participar en las acciones de evaluación de planes, programas y proyectos educativos.
- Aplicar y evaluar las técnicas y los recursos didácticos que determina el Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial para apoyar el proceso de formación de proyectos educativos.
- Elaborar el diagnóstico de las necesidades formativas del personal operativo en el estado, aprobado por la el Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial.
- Visitar a los grupos de padres de familia para dar seguimiento y asesoría pedagógica.
- Elaborar los informes estatales de los diferentes eventos de formación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Delia Gutiérrez Covarrubias | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN FORMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la operación de las estrategias de formación de los agentes educativos, participando en la planeación, operación, asesoría y seguimiento del los eventos de formación, propiciando las condiciones pedagógicas para fortalecer la práctica de los agentes educativos, optimizando el manejo de estrategias y materiales pertinentes, estableciendo el seguimiento y evaluación de dicho proceso.

FUNCIONES

- Apoyar en la realización de las actividades y operación de acciones de formación y asesoría dirigidas hacia los agentes educativos.
- Proponer cambios o adecuaciones a los procedimientos de formación y asesoría para optimizarlos.
- Brindar asesoría y seguimiento en los programas de capacitación, dirigidos hacia la cadena operativa.
- Apoyar en las reuniones de trabajo y reuniones de formación de los agentes educativos.
- Apoyar en la organización de reuniones de trabajo con el personal, en aspectos técnico–pedagógico del programa.
- Apoyar brindando la asesoría en el uso y diseño de materiales educativos.
- Participar en la evaluación de planes, programas y proyectos educativos implementados por el Conafe (Consejo Nacional de Fomento Educativo) y la Secretaría de Educación (SEGE) en el ámbito de la Educación Inicial.
- Apoyar en la evaluación de la eficacia y eficiencia de los procedimientos de asesoría y formación.
- Apoyar en la organización y difusión de los resultados de las evaluaciones de planes, programas y proyectos educativos.

| Responsable | Directora de Administración |
|--------------------|------------------------------------|
| Relación anexa | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN FORMACIÓN (Continúa)

- Elaborar y aplicar el diagnóstico para detectar necesidades pedagógicas y/o educativas, en los agentes educativos.
- Asesorar técnicamente a los diferentes agentes de la cadena operativa sobre la aplicación de la metodología del programa, así como elevar la calidad de su práctica pedagógica.
- Dar seguimiento a la práctica educativa mediante informes de los agentes verificando el apego a los lineamientos establecidos.
- Fortalecer la asesoría para la aplicación de las planeaciones de las sesiones propiciando su flexibilidad y pertinencia a través de apoyos y adaptaciones que mejoren su labor educativa.
- Conocer, proponer y mejorar recursos didácticos y materiales necesarios para la labor educativa de los agentes educativos.
- Apoyar en la elaboración y diseño de instrumentos para las actividades de evaluación de los agentes educativos contempladas en el Programa.
- Reforzar, en la práctica de los agentes educativos, sus habilidades como facilitadores mediante cursos de actualización, desarrollando su intervención pedagógica ante los promotores educativos.
- Promover el desarrollo de contenidos pedagógicos dirigidos a los agentes educativos, dentro de los eventos de formación.
- Realizar visitas de acompañamiento a las sesiones con padres de familia, para asesorar y mejorar su práctica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Georgina Garcés Medina | Sandra Rojas Ramírez |
| Ma. Elena Torres Ruiz | |
| Flor de María Puente Flores | |
| Genaro Samir Camacho Pérez | |
| Luz María del Consuela Pesci Rivera | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Organizar y coordinar las acciones de difusión y distribución de materiales y acciones de participación social para coadyuvar al logro de la misión, visión y objetivos del programa.

FUNCIONES

- Participar en coordinación con las áreas en la elaboración del programa de trabajo operativo anual, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría e Educación del Gobierno del Estado en coordinación con el Consejo Nacional para el Fomento Educativo (CONAFE).
- Organizar y coordinar el desarrollo en el estado, del programa anual de trabajo correspondiente a comunicación.
- Participar en la organización de los cursos de formación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal técnico y operativo del programa, para elevar la calidad de su trabajo.
- Orientar y asesorar en coordinación con las áreas, al personal operativo del programa, acerca de la aplicación de las acciones de difusión que a nivel municipal y comunitario se realizan.
- Promover, organizar y participar en el desarrollo de las actividades culturales dirigidas a la comunidad.
- Participar en la realización de los cursos y eventos para la capacitación, actualización y/o desarrollo del personal de los servicios no escolarizados en el estado.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de las acciones de difusión del servicio de Educación Inicial de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONAFE.

| Responsable | Directora de Administración |
|----------------------------|------------------------------------|
| Martha Olivia Solís Zúñiga | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE COMUNICACIÓN (Continúa)

- Participar en las gestiones de apoyos necesarios para el diseño, producción, reproducción y distribución de diversos materiales educativos, impresos y audiovisuales de apoyo a la capacitación y difusión del servicio de Educación Inicial No Escolarizado.
- Gestionar y coordinar acciones de apoyo a la difusión del servicio de Educación Inicial con instituciones afines, iniciativa privada y comunidad en general.
- Diseñar e Implementar las estrategias para la conformación de los Comités de Participación Comunitaria (CPC's) en las localidades atendidas.
- Promover el seguimiento de las acciones emprendidas por los CPC's en las localidades atendidas, a fin de apoyar la labor educativa de los promotores educativos.
- Detectar y solventar las necesidades de materiales educativos de apoyo a la capacitación y difusión del programa.
- Llevar el control de almacén de los materiales educativos y de apoyo a la difusión, así como del equipo audiovisual de apoyo a la formación recibidos en el estado.
- Verificar y llevar el control de la distribución de materiales educativos entregados a la cadena operativa.
- Presentar al CONAFE, un informe de los materiales recibidos y distribuidos a lo largo del ciclo operativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|----------------------------|------------------------------------|
| Martha Olivia Solís Zúñiga | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Contribuir y dar seguimiento a las acciones de participación social a nivel estatal, así como organizar y apoyar las acciones

FUNCIONES

- Diseñar y proponer a el Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial (PRODEI), la campaña de difusión a nivel estatal con base en los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) y la Secretaría de Educación (SEGE).
- Dar a conocer a la cadena operativa las acciones estatales programadas como parte de la campaña estatal, para que con base en esta, se planeen las acciones de difusión a nivel municipal y comunitario.
- Implementar las acciones de difusión de difusión a nivel estatal en coordinación con las áreas del programa.
- Propiciar la vinculación de acciones con organismos no gubernamentales y/o instituciones públicas, para facilitar las acciones educativas en la comunidad.
- Diseñar y proponer materiales impresos y audiovisuales que apoyen las acciones de promoción y difusión del Proyecto para el Desarrollo de Educación Inicial.
- Dar seguimiento a las acciones de difusión que se llevan a cabo a nivel estatal, municipal y comunitario.
- Diseñar instrumentos de registro y seguimiento de las acciones, para evaluar el trabajo de campo y elaborar los informes necesarios.

| Responsable | Directora de Administración |
|----------------------|------------------------------------|
| Soledad Solís Zúñiga | Sandra Rojas Ramírez |
| Verónica López Mitre | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN COMUNICACIÓN (Continúa)

- Participar en los eventos de formación de la cadena operativa, con contenidos que favorezcan las acciones de promoción y difusión del programa.
- Implementar la conformación de los Comités de Participación Comunitaria en las localidades atendidas por el programa.
- Llevar el control de las actas constitutivas de los Comités de Participación Comunitaria.
- Promover y sistematizar los informes de las acciones emprendidas por los Comités.
- Elaborar reconocimientos, constancias, diplomas e invitaciones necesarias, para ser entregadas a los participantes del programa de fortalecimiento de acciones técnico-pedagógicas.
- Elaborar las credenciales para coordinadores de zona, supervisores de módulo y promotores educativos, para ser validadas por el Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial o el CONAFE
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|----------------------|------------------------------------|
| Soledad Solís Zúñiga | Sandra Rojas Ramírez |
| Verónica López Mitre | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACÉN

OBJETIVO

Organizar las acciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales educativos, así como llevar el control de recibos y vales de resguardo de los materiales y equipos asignados.

FUNCIONES

- Recibir los materiales asignados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) y la Secretaría de Educación (SEGE).
- Reportar a las Oficinas Centrales del CONAFE, así como a la Delegación Estatal, sobre la recepción de materiales educativos cada vez que estos entren al almacén.
- Diseñar los espacios de almacenamiento para facilitar las maniobras de distribución de materiales y equipos a la cadena operativa.
- Elaborar la matriz de distribución de materiales educativos y didácticos con base a la estructura de la cadena operativa del Programa de Educación Inicial No Escolarizada.
- Realizar la planeación, organización y distribución de los materiales educativos y didácticos al inicio del ciclo operativo.
- Comunicar a las figuras operativas sobre las fechas y las cantidades de materiales que serán asignadas a su módulo y zona.
- Facilitar a las figuras educativas los materiales necesarios para el desarrollo de las acciones técnico pedagógicas.
- Elaborar los paquetes de materiales y hacer la entrega y verificación de cantidades a las figuras operativas.

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACÉN **(Continúa)**

- Realizar inventarios físicos cada tres meses para verificar la existencia de materiales.
- Elaborar los recibos de entrega de materiales educativos y didácticos.
- Elaborar los vales de resguardo de los equipos de sonido, televisiones y radio grabadoras asignados a las localidades del programa.
- Elaborar y entregar vía electrónica al CONAFE, los reportes mensuales de los movimientos realizados en el almacén.
- Elaborar los vales de resguardo de los equipos de sonido, televisiones y radio grabadoras asignados a las localidades del programa.
- Administrar el archivo de los recibos de los materiales entregados, así como de los vales de resguardo de los equipos audiovisuales asignados a las figuras operativas, asegurándose de contar con la documentación completa que compruebe la distribución de los mismos.
- Apoyar al responsable del área en la elaboración de los paquetes y en las entregas y verificaciones de cantidades de material a las figuras operativas.
- Mantener contacto permanente con las figuras operativas para detectar y cubrir las necesidades de materiales de tal forma que el servicio no se vea afectado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Organizar, planear, programar y dirigir las actividades que realizan las diferentes áreas que integran el Área de Operación, para la eficiente aplicación de la normatividad del Programa de Educación Inicial no Escolarizada (PRODEI), elevando la calidad del servicio.

FUNCIONES

- Elaborar, organizar, y coordinar el Programa de trabajo Operativo Anual y presentarlo al responsable del PRODEI, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Subdirección de Educación Inicial del CONAFE y la Coordinación de Programas Compensatorios de la SEGE.
- Organizar junto con la Coordinación del Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial y el Área de Planeación, el reclutamiento y selección del personal que cubre la cadena operativa del PRODEI.
- Validar la reestructuración de las zonas y módulos de atención y servicio según las metas programadas.
- Integrar y analizar la información estadística que se genere dentro de las acciones del programa, y presentarla al Coordinador Estatal de Programas Compensatorios para su validación.
- Verificar la información estadística referente al control de inscripción de padres, madres y niños en los módulos del programa.
- Verificar que el programa de educación inicial opere conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Subdirección de Educación Inicial del CONAFE y a las disposiciones de la Coordinación de Programas Compensatorios de la SEGE.
- Aplicar con autorización de la Coordinación del Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial, las medidas correctivas pertinentes, cuando se presenten deficiencias o desviaciones en el desarrollo de la operatividad del programa, así como generar los informes necesarios.

| Responsable | Directora de Administración |
|--------------------------|------------------------------------|
| Juan José Dimas Arellano | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE OPERACIÓN (Continúa)

- Comunicar al responsable del programa, conjuntamente con el área de Planeación las necesidades de personal, que se presenten en el proyecto, con base en las normas y perfiles de los puestos establecidos; así como proponer las promociones o cambios de adscripción relativos al personal del programa.
- Participar en la realización de los cursos y eventos para la capacitación, actualización y/o desarrollo del personal que conforma el Programa de Educación Inicial no Escolarizada, en lo referente a la operatividad.
- Realizar las acciones necesarias para el establecimiento de convenios y cartas compromiso relacionados con los promotores educativos del programa.
- Verificar que la cadena operativa, realice una correcta interpretación y aplicación de los lineamientos operativos.
- Presentar a la Coordinación del Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial para su autorización y posterior entrega a la coordinación de Programas Compensatorios el programa de seguimiento, su aplicación y resultados por ciclo operativo, provenientes del desarrollo del programa.
- Realizar visitas de supervisión a campo, periódicamente, así como integrar documentación e información de dichas visitas.
- Apoyar en los eventos de formación a la Cadena Operativa.
- Orientar y apoyar a la cadena operativa para la adecuada planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las condiciones operativas que el programa requiere.
- Proporcionar retroalimentación a la cadena operativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|--------------------------|------------------------------------|
| Juan José Dimas Arellano | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PLANEACIÓN

OBJETIVO

Planear, programar y evaluar la atención de localidades del PRODEI en su ámbito estatal, para elevar la calidad en la operación de las acciones del Programa en relación a la cobertura, así como asesorar al coordinador de zona en todas las actividades para un mejor desempeño laboral.

FUNCIONES

- Vigilar que la cadena operativa aplique los criterios de focalización y selección de localidades, con base en los lineamientos vigentes.
- Orientar a la Cadena Operativa, con respecto al estudio de comunidades factibles de atender, para su asignación definitiva.
- Registrar, validar y concentrar las bases de datos para la conformación de grupos, el padrón de beneficiarios y padrón de localidades de acuerdo a las metas establecidas por el programa.
- Elaborar reportes mensuales de cobertura, beneficiarios y cadena operativa vigente en el programa. Para el manejo y conocimiento de los datos estadísticos e informar al CONAFE.
- Evaluar el cumplimiento de metas para la conformación del nuevo ciclo operativo, basándose en resultados esperados.
- Elaborar el reporte de estadística de inicio y fin de ciclo operativo
- Enviar al CONAFE el seguimiento del seguro popular con el que deben contar todas las figuras educativas
- Diseñar los formatos para el registro de altas y bajas de figuras educativas.
- Verificar que las figuras educativas cuenten con la clave y contraseña para poder acceder a la página www.f911.sep.gob.mx

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PLANEACIÓN (Continúa)

- Dar seguimiento a la captura de los cuestionarios en línea de las figuras educativas en la página estadística 911 para entregar en tiempo y forma al Departamento de Estadística y Sistemas de Información de la SEGE
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN PLANEACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la organización y control de la información que se genera en el área para elevar la calidad en la aplicación de las acciones del programa.

FUNCIONES

- Revisar y actualizar la matriz de datos de la cadena operativa.
- Revisar y mantener actualizada los de datos de los coordinadores de zona y supervisores de módulo del CONAFE.
- Hacer el llenado de los convenios de colaboración de la cadena operativa, en base a los datos proporcionados por las figuras educativas
- Ordenar por región los convenios de coordinadores de zona y supervisores de módulo para enviar al coordinador de zona y recabe las firmas de las figuras educativas
- Recibir y organizar los convenios de coordinador de zona y supervisor de módulo para enviar a firma de la Coordinación del Programa para el Desarrollo de la Educación Inicial y de la Delegación del CONAFE
- Recibir y entregar convenios a los coordinadores de zona y supervisores de módulo y CONAFE y archivar una copia en el expediente de la figura educativa.
- Revisar los datos de la cédulas de localidades proporcionados por las figuras educativas y capturar la información en el padrón de beneficiarios de localidades.
- Revisar, capturar y hacer las observaciones pertinentes en el padrón de localidades.

| Responsable | Directora de Administración |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Ma. de los Ángeles Hernández López | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN PLANEACIÓN **(Continúa)**

- Establecer vínculos con la Coordinación General de Recursos Humanos, para obtener fechas para la aplicación de exámenes para nuevos ingresos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Ma. de los Ángeles Hernández López | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR

OBJETIVO

Monitorear la realización de los diferentes procesos de las Fases metodológicas del Programa de Educación Inicial no Escolarizada y retroalimentarlos en la práctica, con la finalidad de lograr los objetivos del mismo y mejorar el desempeño de las figuras educativas que participan en el.

FUNCIONES

- Elaborar diagnóstico de necesidades de orientación y asesoría de las figuras educativas del programa.
- Elaborar el programa de intervención por ciclo operativo, de acuerdo a los diferentes espacios de formación y presentarlo al Área de Operación para su autorización y aplicación (Eventos de formación a la cadena operativa, sesiones con familias, asesoría a distancia, reuniones de retroalimentación, etc.)
- Orientar y asesorar en colaboración con las diferentes áreas de la Coordinación del Programa, a las figuras educativas del mismo, acerca de la aplicación y operación de las diferentes fases metodológicas del modelo del Programa de Educación Inicial no Escolarizada.
- Realizar registros de observación del desempeño a las figuras educativas de la cadena operativa, para poder brindarles la orientación y asesoría que sea requerida.
- Retroalimentar a las diferentes áreas de la Coordinación del Programa de Desarrollo de la Educación Inicial sobre los avances y necesidades de atención observadas de la cadena operativa.
- Validar los planes de trabajo de los coordinadores de zona.
- Asesorar y monitorear en campo, las acciones operativas que realizan las figuras educativas en las diferentes fases del programa y brindar la asesoría requerida.

| Responsable | Directora de Administración |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Vicente René Piña Escalante | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR **(Continúa)**

- Retroalimentar el desempeño del coordinador de zona, supervisor de módulo y promotores educativos
- Asesorar y orientar a las figuras educativas que así lo requieran, en las acciones derivadas de los procesos operativos, a fin de elevar la calidad de su trabajo.
- Asesorar y dar seguimiento a las competencias del coordinador de zona, así como dar continuidad a los acuerdos emanados de la retroalimentación realizada de forma personalizada.
- Participar con el Área de Formación en la organización y desarrollo de los cursos de formación y orientación profesional, dirigidos al personal técnico y operativo del programa, que permitan mejorar su desempeño.
- Realizar la evaluación del desempeño de los coordinadores de zona, para brindar una mejor retroalimentación y corregir o seguir aplicando las estrategias que den buenos resultados en la aplicación del programa.
- Canalizar al área que corresponda, las necesidades de atención de las figuras educativas que se presenten en el proyecto, en base a las visitas de observación y retroalimentación realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Vicente René Piña Escalante | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN ASESORÍA

OBJETIVO

Apoyar en la recepción, análisis y retroalimentación, de los formatos que describen los procesos de seguimiento, con la finalidad de lograr los objetivos del mismo y mejorar en el desempeño de las figuras educativas que participan en el.

FUNCIONES

- Solicitar al coordinador de zona la calendarización de actividades por mes correspondientes a su zona
- Recibir y organizar la calendarización de actividades mensuales de las zonas
- Elaborar el concentrado con las observaciones, para brindar retroalimentación sobre las actividades a realizar por mes de las figuras educativas
- Solicitar al coordinador de zona el informe de actividades por mes de las figuras educativas
- Recibir y archivar previo análisis, el informe de actividades por mes de las figuras educativas para elaborar el concentrado con las observaciones, y poder brindar la retroalimentación correcta
- Solicitar las constancias de los diferentes tipos de sesiones realizadas por mes por los promotores educativos para llevar el registro de las mismas
- Dentro de las reuniones convocadas por el Asesor con los coordinadores de zona brindar retroalimentación y asesoría sobre el llenado de los formatos de calendarización de actividades, informes y constancias de los promotores educativos
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

| Responsable | Directora de Administración |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Atzimba Aphrodita Aguilar Reta | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Aplicar, ejercer y controlar los recursos asignados al programa, de acuerdo a normatividad vigente y Reglas de Operación.

FUNCIONES

- Programar, de acuerdo a lineamientos, los recursos necesarios para la operación del programa con base en el Programa Operativo Anual.
- Definir, de acuerdo a la Ruta Crítica del programa, las condiciones y montos requeridos para los eventos de formación, según necesidades.
- Coordinar con CONAFE para recibir informe de las metas autorizadas por ciclo operativo de las acciones compensatorias, así mismo nos entregue el calendario del presupuesto y partida específica de gasto
- Comprobar y verificar la documentación que es el soporte de cada ejercicio.
- Realizar el control de avance presupuestal y nuevas necesidades.
- Coordinar las acciones de evaluación del proceso de formación de las diferentes figuras operativas, y participar en las acciones de evaluación de planes, programas y proyectos educativos.
- Participar en las reuniones de trabajo y cursos de formación convocados por autoridades superiores.
- Determinar, aplicar y evaluar las técnicas y los recursos didácticos que apoyen el proceso de formación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|----------------------------|------------------------------------|
| Norma Araceli Dávila Gómez | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN PAGO DE EVENTOS DE FORMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en las funciones administrativas del pago de eventos de formación.

FUNCIONES

- Apoyar en la recepción, registro y revisión de la documentación recibida.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la área administrativa.
- Elaborar documentos requeridos en el área.
- Atender al público en general que solicite información sobre la administración del programa.
- Apoyar en la revisión de firmas en nominas de pasajes que entregan los Coordinadores de Zona como comprobación del recurso económico que se les asignó
- Apoyar en el registro, revisión y preparación de comprobación a Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) de los recursos de cada evento de formación.
- Informar al CONAFE de los eventos de formación a desarrollarse y de acuerdo al programa Operativo Anual, solicitando presupuesto correspondiente.
- Coordinar con CONAFE los montos para los diferentes eventos de formación.
- Elaborar y enviar de nóminas correspondientes a cada Coordinador de Zona. Atendiendo indicaciones de la Coordinación del Programa y de acuerdo a las necesidades de cada zona.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|---------------------------|-----------------------------|
| C. Gilberto Noyola Alonso | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN PAGO DE GRATIFICACIONES

OBJETIVO

Apoyar en las funciones administrativas del pago de gratificaciones a las figuras educativas.

FUNCIONES

- Atender a los usuarios solicitantes de información.
- Elaborar oficios concernientes a los pagos de gratificación.
- Verificar los datos de los Promotores Educativos para trámite de pago.
- Tramitar y dar seguimiento al pago a Promotores Educativos ante la Coordinación General de Recursos Financieros de la SEGE.
- Tramitar y dar seguimiento al pago de Pasajes a Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo ante la Coordinación General de Recursos Financieros de la SEGE.
- Tramitar ante la institución bancaria los cheques necesarios para cubrir los pagos de gratificaciones y boletos de viajes a figuras educativas del Programa.
- Elaborar los cheques proporcionados por la institución bancaria y pasarlos a firma de autorización del titular de la Coordinación del Programa y el responsable del Área Operativa.
- Entregar los cheques a coordinadores de zona, para que efectúen el pago a promotores educativos.
- Efectuar el pago de pasajes a Coordinaciones de Zona y Supervisiones de Módulo.
- Recibir, revisar y entregar la comprobación de pago de Gratificación y boletos de viajes a la Coordinación General de Recursos Financieros.

| Responsable | Directora de Administración |
|------------------------|------------------------------------|
| Mario Rodríguez Castro | Sandra Rojas Ramírez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN PAGOS DE GRATIFICACIONES (Continúa)

- Establecer vínculos con la Coordinación General de Recursos Financieros, para facilitar la aplicación de la normatividad (trámites de pago y apoyo mutuo para realizar las actividades).
- Realizar la entrega de apoyos económicos a figuras del CONAFE por medio de recibos.
- Atender a los usuarios solicitantes de información.
- Realizar la entrega de apoyos económicos a figuras del CONAFE por medio de recibos.
- Archivar la documentación de acuerdo a los criterios de la Coordinación de Archivos de SEGE.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

| Responsable | Directora de Administración |
|------------------------|------------------------------------|
| Mario Rodríguez Castro | Sandra Rojas Ramírez |

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
INICIAL**

Sandra Rojas Ramírez
Directora de Administración

Angélica Torres Medina
Proyecto para el Desarrollo de la
Educación Inicial

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

Febrero 2017

FECHA

Angélica Torres Medina

NOMBRE

FIRMA

Proyecto para el Desarrollo de la
Educación Inicial

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Organigrama del área de formación , hoja de descripción de funciones de Apoyo en Formación

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

8 y 9

REVISO

AUTORIZAN

Gonzalo Ortuño Castro
Director de
Organización y Métodos

Joel Ramírez Díaz
Secretario de Educación de
Gobierno del Estado

Elías Jesrael Pesina
Rodríguez
Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo