



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MAYO 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 **Departamento de Educación Preescolar, dependiente de la Dirección de Educación Básica, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado** 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 **Departamento de Educación Preescolar**, será el mismo el 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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Ma. Del Consuelo Castro Sánchez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Educación Preescolar, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- la Ley General del Servicio Profesional Docente
- Reforma a la Ley General de Educación.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Decreto por el que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (Mayo 1992).

Continúa...

- Acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- Acuerdo 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica.
- Acuerdo 605 Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos.
- Acuerdo 650 Acuerdo por el que se establece el Plan de Estudios para la formación de Maestros de Educación Preescolar.
- Acuerdo número 682 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura.
- Actualización del Plan Nacional de Desarrollo.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Educación 2015-2021
- Programa de Educación Preescolar 2011
- Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica.
- Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial e Integración Educativa en el Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos de Carrera Administrativa.

Somos la Unidad administrativa que busca propiciar de manera responsable el trabajo compartido en donde todos los participantes del proceso educativo que sean protagonistas de enfrentar cotidianamente nuevos retos, buscar alternativas más creativas y profesionales acorde a la realidad educativa en que se vive. Considerando que todas las metas propuestas se vean reflejadas en el desarrollo integral del niño y por ende atender las exigencias demandadas por la sociedad.

Ser la Unidad administrativa de Educación Preescolar que se imparte en el Estado de San Luis Potosí, garantice las cuatro propiedades y condiciones del Sistema Básico de Mejora Educativa que fortalezcan la autonomía de la gestión escolar orientada hacia la calidad de los aprendizajes, la inclusión y la equidad en colaboración con el Equipo Técnico del Departamento y las Inspectoras Generales de Sector.

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 buscar o aceptar 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

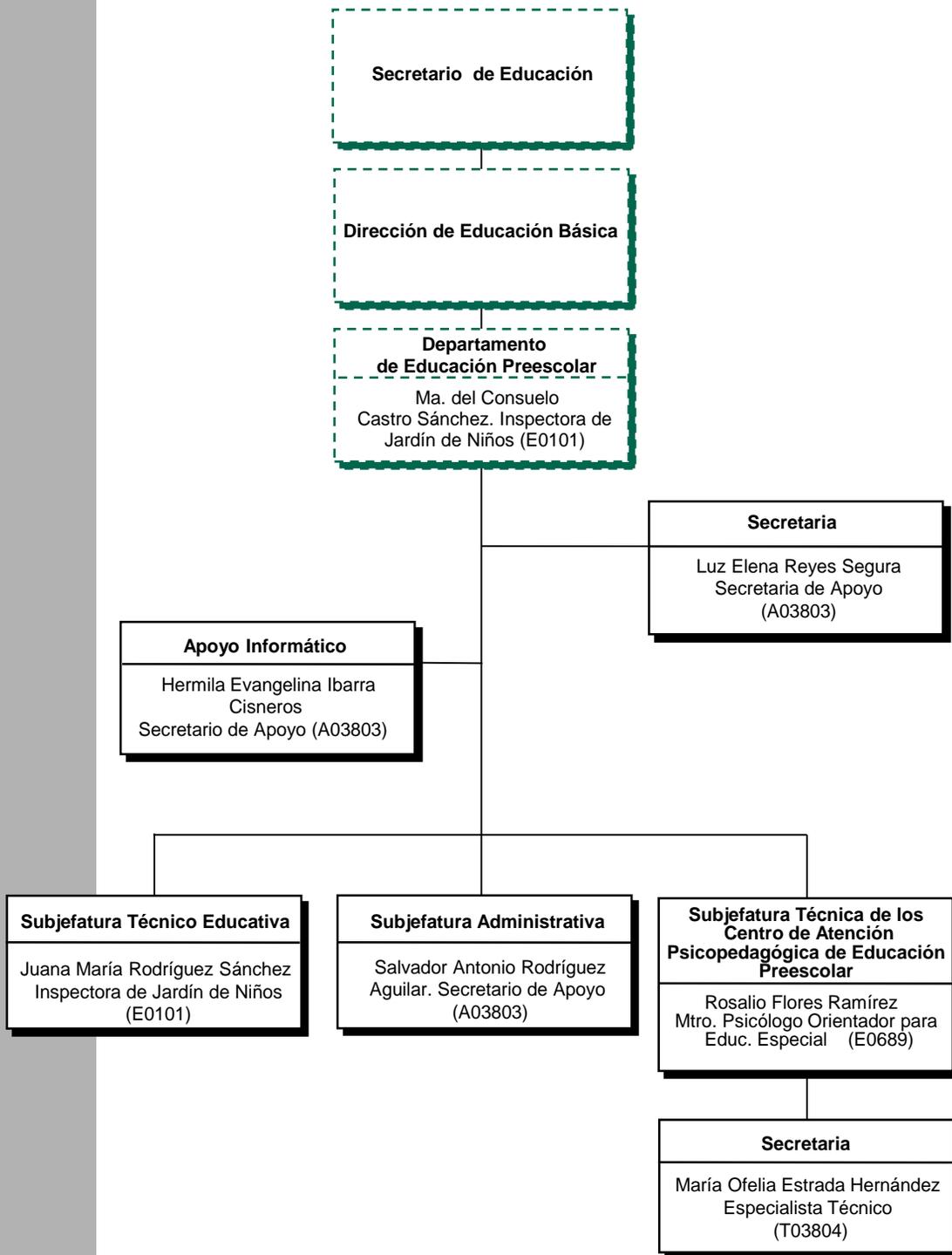
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos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

1. Secretaría de Educación.

1.3 Dirección de Educación Básica

1.3.2 Departamento de Educación Preescolar

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR



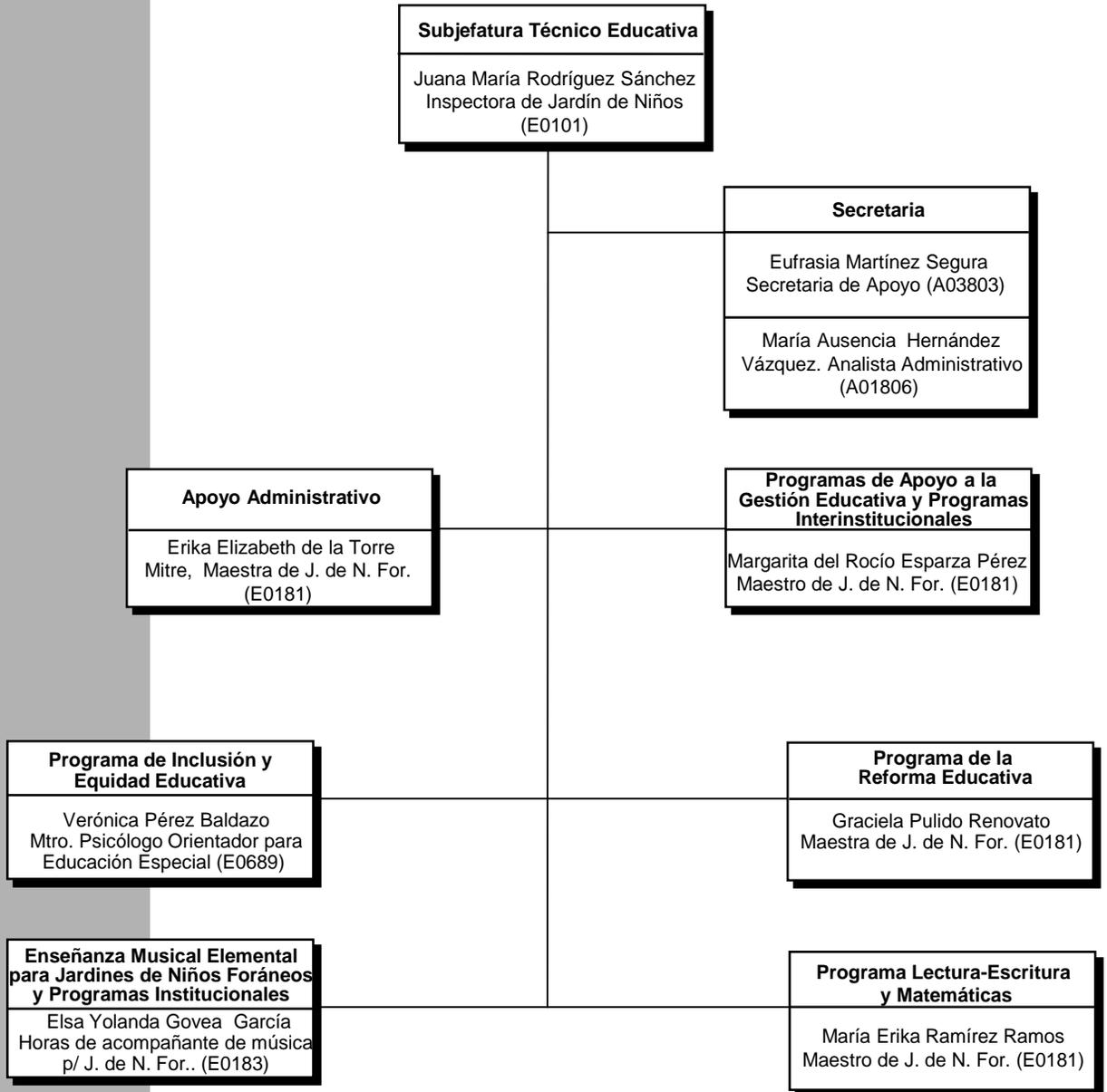
01 Puesto de Confianza
06 Puesto de Base

Total: 07

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del 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 Mayo del año **2017**.

Firma: _____

SUBJEFATURA TÉCNICO EDUCATIVA



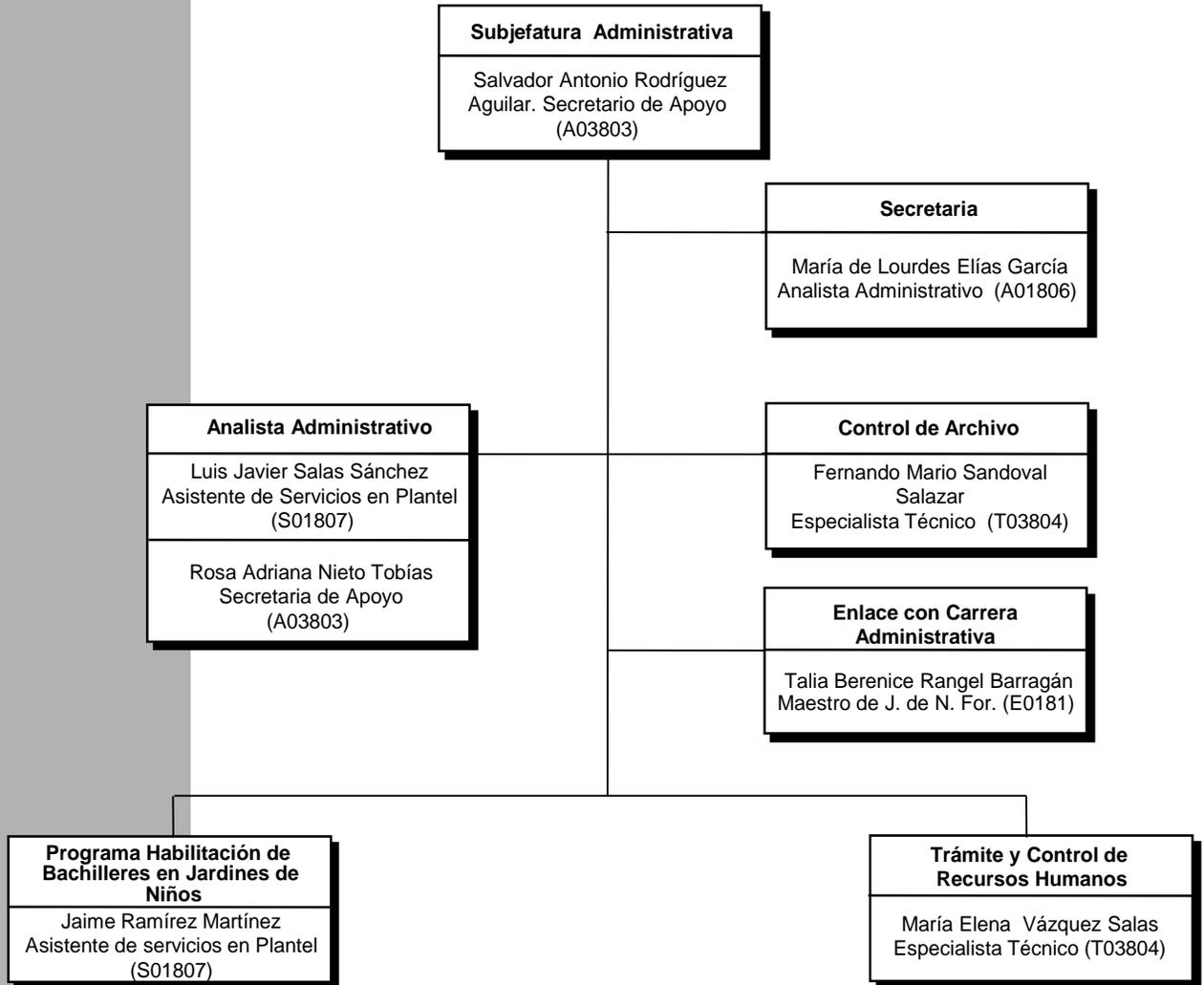
08 Puesto de Base

Total: 08

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del 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 Mayo del año **2017**.

Firma: _____

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA



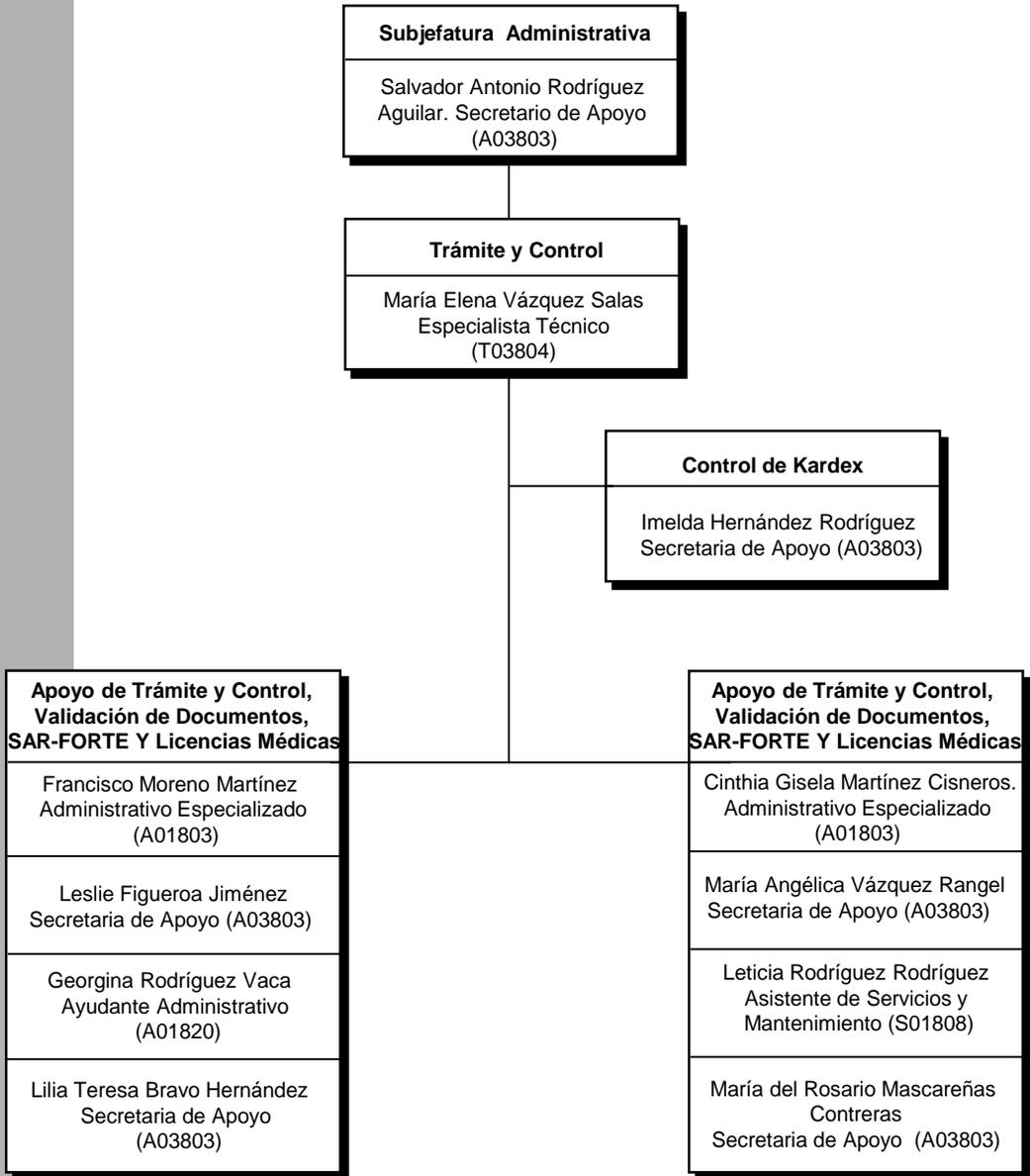
07 Puesto de Base

Total: 07

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del 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 Mayo del año **2017**.

Firma: _____

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA



09 Personal de Base

Total: 09

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del 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 Mayo del año **2017**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

OBJETIVO

Coordinar las funciones, actividades y políticas que señalen las autoridades superiores para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas del Subsistema Educativo de Educación Preescolar en el Marco del Programa Estatal de Educación.

FUNCIONES

- Administrar en Coordinación con la Dirección de Educación Básica los servicios de Educación Básica del nivel de Educación Preescolar que proporciona la Secretaría de Educación.
- Aplicar los mecanismos emitidos por la Dirección de Educación Básica, para verificar, en su caso, que las normas pedagógicas, contenidos regionales, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, se cumplan en los planteles que impartan Educación Preescolar del Sistema Transferido e incorporado.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la Educación Preescolar, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Verificar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación preescolar cumplan con las normas establecidas.
- Diseñar y desarrollar conjuntamente con el Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino y de acuerdo a los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivo y docente de la Secretaría que impartan educación básica.
- Implementar las políticas pertinentes emitidas por la Dirección de Educación Básica, para diseñar e instrumentar con las áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención de la demanda de educación preescolar.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Del Consuelo Castro Sánchez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (Continúa)

- Analizar, validar y evaluar conjuntamente con la Dirección Educación Básica y la Dirección de Planeación y Evaluación los servicios educativos que brinda el Nivel de Educación Preescolar y con base en los resultados obtenidos, aplicar modificaciones tendientes a su constante mejoramiento.
- Organizar, operar, desarrollar y supervisar la Educación Preescolar en los planteles de Preescolar que funcionen en el Estado del subsistema transferido e incorporado.
- Coordinar la instrumentación y desarrollo de las actividades con los Programas Federales, para la optimización de los recursos.
- Impulsar con la expedición de la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD), la estrategia para transformar la Educación Básica pública, mediante la cual el Estado ratifica su rectoría en la educación con el propósito, de mejorar el desempeño de los docentes para contribuir al logro de los máximos niveles de aprendizaje de los alumnos.
- Implementar a través del área técnico pedagógica del departamento las políticas de los contenidos de los planes y programas de estudios de este nivel educativo.
- Distribuir oportunamente los materiales didácticos y libros de texto gratuito que la Secretaría de Educación Pública proporciona, en coordinación con la Dirección de Educación Básica.
- Administrar la prestación de los servicios de apoyo o complementarios de la formación educativa que tiene a su cargo la Subjefatura Técnica de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar
- Supervisar la aplicación de las reglas de operación de los programas federales administrados desde la Dirección de Educación Básica.
- Supervisar que en las escuelas de educación preescolar en el Estado existan ambientes seguros para el estudio.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Del Consuelo Castro Sánchez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (Continúa)

- Solicitar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos del Departamento de Educación Preescolar.
- Promover el desarrollo profesional del docente a fin de mejorar el proceso de comprensión del modelo educativo, las prácticas docentes y el manejo de las tecnologías de la información con fines educativos.
- Considerar en el modelo de trabajo y organización de la supervisión escolar el desarrollo de la estrategia de asistencia técnica a la escuela para acompañar y asesorar al docente de educación preescolar de acuerdo a sus necesidades específicas.
- Aplicar los mecanismos de alerta temprana para identificar a los niños en riesgo de desertar.
- Implementar la políticas educativas que favorezcan el fortalecimiento de autonomía de la gestión escolar.
- Verificar que el proceso de actualización permanente de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) se lleve en tiempo y forma.
- Fungir como presidente del Consejo Técnico Pedagógico del nivel de educación preescolar y como vocal en el Comité Técnico Estatal de Educación Básica.
- Acompañar la operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares en los planteles de educación básica en el Estado.
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias, programas y proyectos educativos.
- Revisar que los proyectos educativos, aparte de la consistencia técnica, tengan el carácter integral, participativo, asociativo y sustentabilidad.
- Revisar periódicamente la misión, visión y objetivos del Nivel Preescolar.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Del Consuelo Castro Sánchez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (Continúa)

- Asesorar en las funciones y roles de las Inspecciones Generales de Sector, Supervisiones de Zonas Escolares y Direcciones de Escuelas y Docentes, de acuerdo a una nueva perspectiva y visión de la Educación Preescolar.
- Supervisar la aplicación eficiente de los recursos asignados al departamento.
- Fortalecer la formación profesional del docente como factor determinante en la calidad de la educación.
- Propiciar el trabajo y reflexión colectiva, colegial e interdisciplinario en materia técnico pedagógica del nivel Preescolar.
- Vigilar que en cualquier cambio o reforma en el ámbito pedagógico, la estructura orgánica tenga su adecuación correspondiente.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección de Educación Básica de la situación que guarda la operación de planes, programas y/o proyectos del nivel de Educación preescolar.
- Facilitar la asistencia del personal del Departamento de Educación Preescolar a los cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
- Fortalecer el programa de estímulos y reconocimientos al desempeño del personal docente y de apoyo en el marco de la calidad educativa.
- Diseñar mecanismos de cooperación para la operación y evaluación regional de planes, programas y/o proyectos de la modalidad de educación preescolar, en coordinación con las Unidades Regionales de Servicios Educativos y los Centros de Desarrollo Educativo.
- Asesorar a Jefaturas de Sector, Supervisiones y Personal docente del nivel según sean sus requerimientos con respecto al uso de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Del Consuelo Castro Sánchez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar al Departamento de Educación Preescolar en la funciones administrativas de control, recepción y de atención al público para ayudar al logro de los objetivos.

FUNCIONES

- Atender personalmente y vía telefónica al público en general.
- Llevar el control de la agenda de actividades de la Jefatura y Subjefaturas del Departamento.
- Agendar y controlar entrevistas personales con la Jefatura y Subjefaturas del Departamento.
- Recibir y registrar documentos en el Diario expofeso para ello y en una Hoja de Excell su captura para canalizarlos a las Subjefaturas.
- Recibir documentos de las direcciones, departamentos y/o áreas así como de las subjefaturas para firma de la Jefatura del Departamento y devolverlos debidamente requisitados para el trámite correspondiente.
- Distribuir números de control para elaboración de oficios, memorándums y circulares al personal del Departamento que los soliciten.
- Archivar la correspondencia que se genera en la Jefatura del Departamento.
- Participar en la coordinación de actividades de la jefatura del Departamento.
- Integrar, salvaguardar y actualizar el archivo de correspondencia de la Jefatura del Departamento.

Responsable	Director de Educación Básica
Se anexa relación	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Capturar o en su caso mecanografiar los trabajos que le sean requeridos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos manuales y los magnéticos.
- Apoyar en atender al público, la recepción y envío de fax y comunicación telefónica.
- Solicitar la papelería necesaria para la realización de las actividades del área a la Coordinación General de Recursos Materiales a través del programa Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Controlar el mobiliario proporcionado a la oficina a través del inventario correspondiente.
- Apoyar a otras áreas del departamento, cuando por períodos y carga de trabajo lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Luz Elena Reyes Segura	Gaudencio Medellín Herbert
Eufrosia Martínez Segura	
María de Lourdes Elías García	
María Ausencia Hernández Vázquez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Apoyar en el uso de los sistemas de información de los programas desarrollados en el Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE), así como analizar y diseñar mecanismos para la explotación de la información captada en la base de datos.

FUNCIONES

- Administrar los recursos informáticos del área conforme a la norma y políticas de ésta materia establecida por la Coordinación General de Información Administrativa.
- Elaborar los procesos o procedimientos factibles de automatizar.
- Actualizar el inventario de equipo informático bajo resguardo del área.
- Reportar las necesidades de equipo, refacciones y consumibles al responsable de hacer las requisiciones de este material.
- Reportar las fallas de los sistemas y equipos para su reparación ala Coordinación General de Informática Administrativa.
- Asistir a cursos de capacitación en el ámbito informático, equipo e instalaciones para estar actualizado.
- Detectar necesidades en sistemas de informática de cada una de las áreas del Departamento. (MOVPER, PEIE, CGIA)
- Asesorar y capacitar al personal del área en los programas diseñados por la Coordinación General de Informática Administrativa y/o CPTE.
- Tener actualizada la bitácora de servicios y mantenimiento de cada uno de los equipos de cómputo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Hermila Evangelina Ibarra Cisneros	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO EDUCATIVA

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo y consolidación del Equipo Técnico Estatal de Educación Preescolar a través de la capacitación continua y permanente de la nueva currícula del “Programa de Educación Preescolar”, así como establecer rutas de seguimiento de los procesos de trabajo en las aulas a través del acompañamiento académico de la función directiva, que señalan las autoridades superiores cumpliendo con los objetivos y programas encomendados por la Jefatura del Departamento.

FUNCIONES

- Establecer en las escuelas de educación preescolar una forma de Gestión Educativa, basada en la equidad y en la diversidad, con un enfoque estratégico que genere la participación de los padres de familia hacia una rendición de cuentas.
- Coordinar con Inspecciones Generales de Sector y Supervisiones de Zonas Escolares la difusión de programas: Reforma Curricular en Preescolar, Escuelas de Calidad, Programa Nacional de Lectura.
- Coordinar con Inspecciones Generales de Sector y difundir con la estructura educativa el proyecto de Gestión Escolar.
- Propiciar el desarrollo de programas y proyectos educativos en la estructura directiva y planteles del nivel.
- Mantener la comunicación con los apoyos Técnico Pedagógicos de URSE (Unidad Regional de Servicios Educativos), de sector y zonas escolares en el Estado.
- Coordinar la evaluación de los programas y proyectos educativos con Directoras de los Jardines de Niños.
- Organizar con los cuerpos directivos y consejos técnico pedagógicos la revisión y análisis de la nueva currícula del nivel preescolar, entre otros temas pedagógicos a fin de generar la calidad educativa en las escuelas.

Responsable	Director de Educación Básica
Juana María Rodríguez Sánchez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO EDUCATIVA (Continúa)

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.
- Proponer programas y/o proyectos educativos a Inspecciones Generales de Sector, Supervisiones de zonas escolares y autoridades superiores que coadyuven al mejoramiento de la problemática educativa del nivel.
- Propiciar la superación académica de los cuerpos directivos, apoyos técnicos y personal docente y de apoyo a la educación.
- Identificar problemáticas de aplicación del Programa de Educación Preescolar 2011, (P.E.P. 2011)
- Profundizar, analizar y comprender el proceso de Reforma, sus implicaciones en el trabajo docente y directivo.
- Analizar el Programa de Educación Preescolar 2011 (P.E.P. 2011) para apoyar el desarrollo de la implementación a los sectores.
- Fortalecer el proceso de implementación de la reforma curricular a través de asesorías a los 23 sectores del Nivel de Educación Preescolar.
- Identificar, mediante el intercambio de experiencias, estrategias para impulsar la Reforma de Educación Preescolar 2011.
- Establecer estrategias que permitan enriquecer y fortalecer la aplicación del Programa de Educación Preescolar 2011, (P.E.P. 2011.)
- Participar en orientaciones nacionales sobre información y formación del proceso de Reforma Curricular.
- Realizar rutas de seguimiento que propicien acciones de acompañamiento académico.
- Orientar acciones que favorezcan la reflexión de la práctica con personal docente y directivo.

Responsable	Director de Educación Básica
Juana María Rodríguez Sánchez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO EDUCATIVA **(Continúa)**

- Orientar acciones que favorezcan la reflexión de la práctica con personal docente y directivo.
- Otorgar asesoría técnico pedagógica para elaborar los documentos Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo de las escuelas que lo soliciten.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Juana María Rodríguez Sánchez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar al Departamento de Educación Preescolar en la administración del presupuesto asignado, en la programación de eventos y reuniones de carácter administrativo y pedagógico.

FUNCIONES

- Solicitar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos del Departamento de Educación Preescolar agendar y controlar entrevistas personales con la Jefatura del Departamento.
- Solicitar la papelería necesaria para la realización de las actividades del área a la Coordinación General de Recursos Materiales a través del programa Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Recibir y registrar documentos en el Diario expofeso para ello y en una Hoja de Excell su captura para canalizarlos a las Subjefaturas.
- Recibir documentos de las direcciones, departamentos y/o áreas así como de las subjefaturas para firma de la Jefatura del Departamento y devolverlos debidamente requisitados para el trámite correspondiente.
- Distribuir números de control para elaboración de oficios, memorándums y circulares al personal del Departamento que los soliciten.
- Apoyar en atender al público, la recepción y envío de fax y comunicación telefónica.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Erika Elizabeth de la Torre Mitre	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS DE APOYO A LA GESTION EDUCATIVA Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO

Fortalecer la función educativa del nivel de preescolar con fundamento en los programas interinstitucionales, así como precisar los propósitos educativos del nivel preescolar que contribuyan a la gestión educativa.

FUNCIONES

- Realizar visitas de acompañamiento a los Consejos Técnicos Pedagógicos de los jardines de niños.
- Entregar material a los centros de trabajo a través de la estructura educativa y recepción de fichas de deposito bancario del Programa Teletón..
- Apoyar al H. Cuerpo de Bomberos en la colecta anual y hacer llegar lo recaudado al Consejo Estatal de Participación Social.
- Distribuir el material de la campaña Un Kilo de Ayuda a la estructura educativa.
- Responsable de la biblioteca escolar del departamento.
- Asistir a reuniones y distribuir el material que se envía a las Inspecciones Generales de Sector, para el personal Directivo, docente, administrativo y alumnos de los centros educativos, así como realizar la recepción de fichas de depósito de la colecta anual de la Cruz Roja.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
Margarita del Rocio Esparza Pérez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA

OBJETIVO

Generar una cultura de responsabilidad y participación social en cumplimiento con la política nacional, mediante las líneas de acción establecidas por el Consejo Estatal de Participación Social de esta Secretaría.

FUNCIONES

- Atender y difundir los comunicados, convocatorias y peticiones que deriven del Consejo Estatal de Participación Social en sus diferentes áreas.
- Promover y reproducir herramientas que contribuyan a aumentar la prevención y seguridad escolar, así como la disminución de violencia en las escuelas del nivel de Educación Preescolar.
- Difundir en los 23 Sectores de Preescolar, el Plan de Intervención y la Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Promover la convivencia sana y pacífica a través de diferentes estrategias diseñadas en coordinación con el Consejo Estatal de Participación Social.
- Promover a través de la estructura educativa del nivel de Educación Preescolar los apoyos, capacitaciones e información derivada del componente destinado a Niños Migrantes dentro del Programa de Inclusión y Equidad Educativa.
- Vincular con el Programa para Niños Migrantes que opera en esta Secretaría a efecto de promover información en beneficio de los niños en los Centros de Trabajo.
- Asistir y promover las capacitaciones sobre Diseño Universal del aprendizaje y temas afines a los cuales convoque el Programa para Niños Migrantes.

Responsable	Director de Educación Básica
Verónica Pérez Baldazo	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA (Continua)

- Entregar los materiales didácticos que el programa otorga en beneficio de los niños migrantes.
- Promover la información a través de los sectores de Educación Preescolar derivada de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente, respecto a la participación de las comisiones conformadas en cada centro escolar y zona según lo marca la ley.
- Asistir a las capacitaciones y promover la asistencia del personal que sea convocado por la Unidad de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente.
- Proporcionar puntualmente la información a través de los sectores que corresponda, respecto a las indicaciones del ISSSTE y la Unidad de Capacitación y Desarrollo.
- Participar de manera vinculada con la responsable de Seguridad e Higiene en las actividades que promuevan el bienestar del trabajador.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Verónica Pérez Baldazo	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

OBJETIVO

Conjuntar la formación y superación así como al fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar de los profesionales de la educación, contribuir a la disminución del rezago educativo en las condiciones físicas de equipamiento para mejorar las condiciones de operación y de prestación de servicio educativo.

FUNCIONES

- Realizar procesos de capacitación para el uso de recursos así como seguimiento de la entrega de comprobación del personal directivo de los centros de trabajo.
- Favorecer el desarrollo de trayectos formativos para mejorar las competencias profesionales de los Maestros.
- Fortalecer los colectivos escolares a través de visitas de acompañamiento.
- Proporcionar información a la Coordinación del Programa de Centros Escolares, que recibirán recurso para la mejora de la infraestructura física y equipamiento.
- Consolidar los espacios académicos a través de los Consejos Técnico-Pedagógicos.
- Valorar avances y desafíos de los trayectos formativos del Nivel de Educación Preescolar para dar seguimiento a la implementación de acciones que mejoren el nivel de Educación Preescolar.
- Brindar asesoría técnico pedagógica que permita la formación profesional.
- Servir de enlace con el Responsable Único de Texto Gratuito para la distribución a cada Jefatura de Sector de los cuadernos de trabajo para cada alumno, y libros y programas para el personal docente de los centros educativos.

Responsable	Director de Educación Básica
Graciela Pulido Renovato	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA (Continúa)

- Apoyar como observadora para la muestra nacional de los consejos Técnicos Escolares en trabajo colegiado entre el personal docente, directivo y de supervisión.
- Elaborar oficios-circulares para las Inspecciones Generales de Sector, con el fin de que proporcionen información a Supervisiones de las Zonas Escolares.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Graciela Pulido Renovato	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENSEÑANZA MUSICAL ELEMENTAL PARA JARDINES DE NIÑOS FORÁNEOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Fortalecer la función educativa del nivel de preescolar con fundamento en el desarrollo de la enseñanza musical elemental, así como precisar los propósitos educativos en relación a la enseñanza musical derivada en el Programa de Educación Preescolar 2011.

FUNCIONES

- Participar en reuniones de trabajo convocadas por autoridades superiores.
- Proponer proyectos educativos de enseñanza musical que propicie el desarrollo de competencias en los niños.
- Convocar y coordinar reuniones de análisis y reflexión sobre temas educativos al personal de enseñanza musical.
- Brindar capacitación y actualización al personal docente y de enseñanza musical del nivel y otros niveles que lo soliciten.
- Diagnosticar y elaborar propuestas de trayectos formativos, encaminados a favorecer las competencias docentes del personal de enseñanza musical del nivel.
- Fortalecer el trabajo colegiado de los centros escolares mediante la asesoría, para el desarrollo y aplicación de propuestas didácticas del campo formativo de expresión y apreciación artística que define el Programa de Educación Preescolar vigente.
- Proponer y colaborar en la producción de material didáctico y bibliográfico que apoyen el trabajo pedagógico de los docentes, en concordancia con los propósitos del Programa de Educación Vigente.

Responsable	Director de Educación Básica
Elsa Yolanda Govea García	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENSEÑANZA MUSICAL ELEMENTAL PARA JARDINES DE NIÑOS FORÁNEOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- Promover la actualización de los Profesores de Enseñanza Musical a través de la articulación con los docentes y directivos de los planteles.
- Servir de enlace en los programas institucionales, interinstitucionales, cívicos y de participación social, para lograr una adecuada operación de los mismos a fin de fortalecerlos.
- Participar activamente en los proyectos educativos que sean asignados por sus autoridades superiores.
- Fungir como enlace en la captura y corrección de datos en la plataforma de Evaluación Diagnóstica con el Centro Potosino de Tecnología Educativa cuando lo solicita el Servicio Profesional Docente en las plataformas creadas exprofeso para ello.
- Elaborar oficios-circulares para las Inspecciones Generales de Sector, con el fin de que proporcionen información a las Supervisiones de las Zonas Escolares.
- Archivar la correspondencia relativa a los programas y darle continuidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
Elsa Yolanda Govea García	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA LECTURA-ESCRITURA Y MATEMÁTICAS

OBJETIVO

Incidir en los hábitos lectores de alumnos, docentes y directivos para mejorar las competencias comunicativas en concordancia con el Programa de Educación Preescolar 2011, así como fomentar líneas estratégicas en el funcionamiento de las bibliotecas para la mejora de las prácticas de lectura en los planteles de educación preescolar.

FUNCIONES

- Difundir talleres entre las Inspecciones Generales de Sector para la estructura educativa sobre promoción a la lectura.
- Fortalecer la formación y actualización de los docentes, así como la promoción de acervos bibliográficos.
- Establecer el mejoramiento de las prácticas educativas a través del fortalecimiento curricular del Programa de Educación Preescolar 2011 (P.E.P 2011.)
- Difundir círculos de lectura en los diferentes sectores para propiciar el uso de la lectura oral y escrita.
- Promover el mejoramiento de competencias comunicativas en los alumnos y docentes del nivel preescolar.
- Promover la instalación y funcionamiento de Bibliotecas de Aula y Escolar en los Centros de Trabajo a nivel Sector Estatal y Nacional.
- Promover el uso de Materiales de Biblioteca de Aula y Escolar para favorecer competencias en los niños de edad preescolar.
- Llevar a cabo acciones de seguimiento a través de los Asesores Técnicos Pedagógicos.
- Registrar para su correspondiente constancia a los participantes que hayan reunido los requisitos al final de curso.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
María Erika Ramírez Ramos	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Aplicar con eficiencia los recursos asignados a la Subjefatura Administrativa a fin de contribuir al logro de la Misión y Visión, dentro del marco del Programa Estatal de Educación.

FUNCIONES

- Organizar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los servicios de Educación Preescolar en la entidad, supervisando que el personal de esta área realice sus funciones.
- Participar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la instrumentación de aperturas de Centros de Trabajo, aplicación de plazas y movimientos del personal en el rubro de administración de recursos correspondientes a Educación Preescolar.
- Difundir entre las Inspecciones Generales de Sector y Supervisiones de Zona, personal Directivo y Docente de los Jardines de Niños las normas y lineamientos para la administración de los recursos Humanos.
- Establecer coordinación con la Subjefatura Técnico-Educativa para la comisión de Asesores Técnico-Pedagógicos en los Sectores y Zonas Escolares.
- Determinar con la Jefatura de Departamento, las formas de trabajo y atención a los usuarios del servicio para Educación Preescolar.
- Proponer a la Jefatura de Departamento adecuaciones o innovaciones a los procedimientos administrativos y/o políticas en el ámbito de la administración de los recursos.
- Realizar periódicamente informes al titular del Departamento de los movimientos del personal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Salvador Antonio Rodríguez Aguilar	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE CON CARRERA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar como enlace con la Coordinación de Carrera Administrativa en la incorporación y Promoción del personal docente y administrativo del Subsistema en tiempo y forma dentro del marco de la Calidad Educativa.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos de enlace con la Coordinación de Carrera Administrativa en los procedimientos de incorporación y Promoción del personal docente participante en el programa.
- Registrar y llevar Control del personal solicitante a cursos con valor a Carrera Administrativa en un archivo electrónico.
- Solicitar documentos comprobatorios de los cursos de carrera administrativa tomados por el personal del Departamento a la Coordinación de Carrera Administrativa.
- Verificar que las Inspecciones Generales de Sector reciban en tiempo y forma la información y documentación emitida por la Coordinación de Carrera Administrativa.
- Convocar al personal interesado en participar en los cursos autorizados.
- Difundir información emitida por la Coordinación de Carrera Administrativa a los Sectores y/o Supervisiones de Zonas Escolares.
- Registrar para su correspondiente constancia a los participantes que hayan reunido los requisitos al final de curso.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Talia Berenice Rangel Barragán	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar las operaciones de las políticas y procedimientos en el ámbito administrativo, con el fin de brindar la información requerida por la Coordinación General de Planeación, y la Coordinación General de Recursos Humanos, así mismo contribuir a la eficiencia de la sub Jefatura administrativa.

FUNCIONES

- Analizar y gestionar las altas, clausuras y reaperturas de Centros de Trabajo, transferencias a la modalidad de Bachilleres ante la Coordinación General de Planeación en el Formato que proporciona el área.
- Elaborar oficios para remisión de cada uno de los trámites anteriores a la Coordinación General de Planeación.
- Elaborar oficios para las Supervisiones de las zonas escolares, de remisión de los movimientos autorizados por la Coordinación General de Planeación
- Llevar un control interno de información estadística de los Centros de trabajo con la finalidad de tener la información actualizada.
- Realizar reporte para el análisis por la Jefa del Departamento de propuestas de reestructuración de zonas escolares para su remisión a la Coordinación General de Planeación.
- Mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo para facilitar la localización de información de los Jardines de Niños.
- Proporcionar apoyo al Programa Habilitación de Bachilleres y Jardines de Niños en coordinación con la Coordinación General de Recursos Humano.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsables	Director de Educación Básica
Luis Javier Salas Sánchez	
Rosa Adriana Nieto Tobias	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE ARCHIVO

OBJETIVO

Controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como reunir los documentos transferidos por los mismos, una vez que ya cumplieron su trámite y cuando su consulta no es constante.

FUNCIONES

- Mantener el control del préstamo de documentos a las diferentes áreas que lo soliciten.
- Proporcionar la valoración inicial a los archivos de gestión secundaria, así como elaborar el dictamen de destino final de la documentación.
- Llevar el control de las transferencias secundarias que se llevan a cabo en el Departamento.
- Levantar el inventario de las transferencias secundarias para mantener un control del archivo.
- Identificar el contenido de las cajas mediante etiquetas.
- Clasificar las cajas de acuerdo a su contenido para facilitar el análisis y revisión del mismo.
- Participar con la Coordinación de Archivos en las tareas que implica la conservación y movimiento de expedientes que se conservan en el archivo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Fernando Mario Sandoval Salazar	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA HABILITACIÓN DE BACHILLERES EN JARDINES DE NIÑOS

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos y procedimientos administrativos para atender y cubrir la demanda educativa en el Estado a través del programa de Habilitación de Bachilleres, y de esta manera asegurar el funcionamiento eficiente de los centros educativos del nivel de Educación Preescolar.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el control de altas y bajas de los bachilleres habilitados.
- Elaborar relación de altas y bajas de bachilleres y remitir a la Coordinación General de Recursos Humanos para su trámite conducente.
- Elaborar oficios para los encargados de la Dirección de los Centros de Trabajo para la asignación de nombres a Jardines de Niños de nueva creación para su identificación definitiva.
- Elaborar oficios de presentación a las zonas, así como constancias de servicio de bachilleres para firma de la Jefatura del Departamento.
- Informar a la Jefatura del Departamento de las necesidades de personal en los centros educativos de nivel preescolar.
- Elaborar la relación de datos de los Centros de Trabajo de Bachilleres.
- Coordinar y apoyar a las Escuelas Normales con espacios para que sus alumnos realicen sus prácticas en Jardines de Niños, para beneficio y formación de los futuros docentes.

Responsable	Director de Educación Básica
Jaime Ramírez Martínez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA HABILITACIÓN DE BACHILLERES EN JARDINES DE NIÑOS (Continúa)

- Revisar que los planteles solicitados no hayan sido otorgados a otras instituciones y evitar que en un plantel haya practicantes de diferentes escuelas.
- Elaborar oficios a las Inspecciones Generales de Sector para que realicen visitas de supervisión a Jardines de Niños particulares que solicitan su incorporación y turnar los resultados al Departamento de Registro y Certificación para su trámite procedente.
- Archivar la correspondencia que llega para el programa para tener un control de la misma.
- Elaborar la documentación correspondiente para efectuar los tramites ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia, la Unidad de Contraloría Interna y la Estructura Educativa.
- Fungir como enlace con: Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia, cuando se presenta algún problema relacionado con personal de los Jardines de Niños o alguna solicitud de información publica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Jaime Ramírez Martínez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRÁMITE Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Operar los procesos, procedimientos y políticas de contratación de personal en colaboración con la Coordinación General de Recursos Humanos, e instrumentar las acciones que permitan efectuar el trámite administrativo, con el fin de realizar la aplicación de plazas para asegurar el funcionamiento de los planteles en servicio del nivel de Educación Preescolar.

FUNCIONES

- Ser enlace con la Coordinación General de Recursos Humanos en el trámite de incidencias y movimientos del personal adscrito al nivel de Educación Preescolar de todo el Estado.
- Validar reanudaciones por comisión sindical art, 43, Asuntos particulares Art. 41, por pasar a otro empleo Art. 42.
- Validar documentos para su autorización en la Coordinación General de Recursos Humanos y posterior elaboración de ordenes de presentación y nombramientos que se generan del personal designado por el Servicio Profesional Docente, así como Administrativos y Asistentes de Servicios.
- Solicitar a la Coordinación General de Recursos Humanos la aplicación de los exámenes al personal administrativo y de apoyo que ha sido propuesto para contratación.
- Revisar licencias sin goce de sueldo por Artículos 43 en apego a la normatividad vigente usada por la Coordinación General de Recursos Humanos y de los Artículos, 51 y 54 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Revisar cambios de adscripción de Zona y Estado del nivel de Preescolar, así como cambios por permuta para su autorización definitiva por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Coordinación General de Recursos Humanos los permisos pre-jubilatorios del personal que labora en los Centros de Trabajo del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
María Elena Vázquez Salas	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE KARDEX

OBJETIVO

Llevar el control de los movimientos del personal adscrito al nivel de Educación Preescolar para la correcta administración de los recursos humanos, y con ello brindar una mejor calidad en el servicio.

FUNCIONES

- Recibir propuestas y documentos diversos, para su trámite correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Atender al público usuario que solicite un servicio.
- Revisar información diariamente para trámite de incidencias en el sistema Resumen de Nómina (RESNOM).
- Obtener la información de los movimientos que ha tenido el trabajador registrados en el kardex requerida de manera inmediata para el Responsable de Trámite y Control.
- Establecer, en coordinación con los responsables de cada región, los movimientos realizados en el día.
- Llevar Kardex y borrador del personal a contratar a la Coordinación General de Recursos Humanos para autorización de efectos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Imelda Hernández Rodríguez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE TRÁMITE Y CONTROL, VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS, SAR-FORTE Y LICENCIAS MÉDICAS

OBJETIVO

Realizar las acciones previas y posteriores al trámite de incidencias del personal adscrito al nivel de Educación Preescolar y el de nuevo ingreso, para asegurar el funcionamiento eficiente de los planteles en servicio que atienden la demanda educativa en el Estado.

FUNCIONES

- Recibir propuestas, elaborar nombramiento y relacionar Formatos Únicos de Personal del nivel Preescolar, en colaboración con la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Elaborar oficios dirigidos a la Coordinación General de Remuneraciones para suspensión de pagos.
- Elaborar oficios dirigidos a la Coordinación General de Recursos Humanos para trámite de licencias, prórrogas y modificación de licencias por comisión sindical y acuerdos presidenciales.
- Archivar las copias de los Formatos Únicos de Personal elaborados.
- Capturar formatos R-1 (Concentrado de solicitudes de cambios de zona).
- Elaborar oficios para término de nombramiento, así como órdenes de filiación al nivel para su validación y autorización final por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Clasificar y recibir los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) y Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE) enviados por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Entregar los estados de cuenta a las Jefaturas de Sector para que a su vez se entreguen al personal de los Centros de Trabajo de el Estado.

Responsable	Director de Educación Básica
se anexa relación	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE TRÁMITE Y CONTROL, VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS, SAR-FORTE Y LICENCIAS MÉDICAS (Continúa)

- Elaborar oficios a cada Sector para informar sobre cambio de beneficiario del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación o incorporación al S.A.R. y al FORTE.
- Reclasificar los Estados de cuenta devueltos por Jefaturas de Sector del personal que ya no se encuentra en las zonas escolares a su cargo.
- Proporcionar la validación y elaboración de fichas con datos precisos de las Licencias Médicas del Nivel de Educación Preescolar que corresponden a 21 sectores de todo el Estado y a su vez remitirlas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Realizar la revisión de nombramientos, propuestas e incidencias de las regiones centro, media , huasteca y altiplano, para su autorización definitiva por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Atender las solicitudes enviadas por la Directora del Programa “Educando para la Vida” para la inscripción de niños a los diferentes Jardines de Niños, así como la condonación de cuotas.
- Atender y proporcionar adecuadamente información a padres de familia que acuden al Departamento de Educación Preescolar, sobre la Obligatoriedad, dispensas de edad, cuotas voluntarias o para plantear inconformidades con el trabajo docente, así como gestionar que se proporcionen espacios para sus hijos en los diferentes Jardines en donde lo soliciten.
- Atender a padres de familia en problemas relacionados con la educación de sus hijos y canalizar su petición, inconformidad, sugerencia o demanda correspondiente para su debida atención.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
se anexa relación	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE TRÁMITE Y CONTROL, VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS, SAR-FORTE Y LICENCIAS MÉDICAS (Continúa)

Responsable	Director de Educación Básica
Francisco Moreno Martínez	
Leticia Rodríguez Rodríguez	
Leslie Figueroa Jiménez	
Lilia Teresa Bravo Hernández	
Georgina Rodríguez Vaca	
Cinthia Gisela Martínez Cisneros	
María del Rosario Mascareñas Contreras	
María Angélica Vázquez Rangel	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TECNICA DE LOS CENTRO DE ATENCION PSICOPEDAGOGICA DE EDUCACION PREESCOLAR

OBJETIVO

Ofrecer atención a niños y niñas que presenten discapacidades (intelectuales, sensoriales o motoras) para que encuentren en la escuela un ambiente de aprendizaje que los ayuden a desarrollar las capacidades que poseen con apego al Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial e Integración Educativa en el estado de San Luis Potosí

FUNCIONES

- Orientar y asesorar a los docentes especialistas de las áreas que laboran en los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (C.A.P.E.P.), en las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (U.S.A.E.R.) y en los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa (C.R.I.E.).
- Revisar que los alumnos con Necesidades Educativas Especiales con o sin discapacidad reciban la atención adecuada en los Jardines de Niños Integradores, mediante el apoyo de los equipos interdisciplinarios.
- Asesorar y canalizar a los Padres de Familia de acuerdo a las necesidades de sus hijos.
- Impulsar acciones de asesoría a los docentes del Nivel de Preescolar que requiera de la atención de las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, Centros de Apoyo Psicopedagógica de Educación Preescolar y de los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa.
- Orientar a Padres de Familia con la finalidad de sensibilizarlos para brindar una educación de calidad.
- Promover las reuniones colegiadas de Consejo Técnico de Educación Preescolar y las que se generen en el Órgano Escolar de Evaluación
- Coordinar con los Directivos y el Área de Trabajo Social y Psicología, campañas y conferencias sobre Prevención de Abuso Sexual, Hábitos Alimenticios, Cuidado del Ambiente y Prevención de Accidentes.

Responsable	Director de Educación Básica
Rosalio Flores Ramírez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TECNICA DE LOS CENTRO DE ATENCION PSICOPEDAGOGICA DE EDUCACION PREESCOLAR (Continúa)

- Asesorar a Jefaturas de Sector, Supervisiones, Direcciones y Personal docente del nivel según sean sus requerimientos con respecto al Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Informar y solicitar a la Jefatura del Departamento las necesidades de contratación de personal requerido por la operación de los Centros y Unidades de acuerdo a los perfiles profesionales correspondientes, así como a los propósitos de la Integración Educativa.
- Canalizar las incidencias del personal, recibir y revisar Plantillas de Personal, libros de caja de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.
- Solicitar a la Jefatura del Departamento de Educación Preescolar mobiliario, material didáctico, bibliográfico, de oficina y útiles de impresión de acuerdo al presupuesto asignado al Programa correspondiente a Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.
- Informar a la Jefatura del Departamento sobre los resultados de las actividades de supervisión de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar del Estado, de las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como de los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa.
- Comunicar a la Jefatura del Departamento las necesidades de viáticos del personal adscrito a la Subjefatura Técnica de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (C.A.P.E.P.), para visitas de seguimiento, orientación e información a los Jardines de Niños Integradores del Estado.
- Asistir y participar en las Reuniones Técnico-Pedagógicas con Inspectores Generales de Sector convocados por la Jefatura del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Rosalio Flores Ramírez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Operar los procedimientos de recepción, registro y control de la correspondencia para coadyuvar a los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (C.A.P.E.P.), Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (U.S.A.E.R.) y Centro de Recursos e Información para Integración Educativa (C.R.I.E.).

FUNCIONES

- Recibir, registrar y ordenar la correspondencia recibida en la Subjefatura Técnica de Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (C.A.P.E.P.)
- Organizar y mantener actualizados los archivos del personal que conforman los Centros y Unidades de Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (C.A.P.E.P.), Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (U.S.A.E.R.) y Centro de Recursos e Información para Integración Educativa (C.R.I.E.) con la finalidad de brindar un servicio oportuno.
- Atender las llamadas locales y foráneas a Directivos de las U.S.A.E.R. de Preescolar y de los C.A.P.E.P., a fin de notificar alguna información inherente al servicio que proporcionan.
- Tramitar los Formatos Únicos de Personal, nombramientos, tramitar incidencias (permisos, incapacidades, etc.) ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Realizar tramites que se requieran, para un mejor funcionamiento de la Subjefatura Técnica del Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (C.A.P.E.P.)
- Brindar atención al público en general proporcionando información referente a los C.A.P.E.P., U.S.A.E.R y el C.R.I.E.

Responsable	Director de Educación Básica
María Ofelia Estrada Hernández	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Llevar a cabo la elaboración de oficios y memorándums relativos a movimientos e incidencias del personal docente y administrativo.
- Elaborar la solicitud de requisiciones por escrito a la Jefatura del Departamento de Educación Preescolar, así como la recepción papelería y materiales de oficina.
- Desarrollar el trámite para envío de fax y paquetería a través de las Unidades Regionales de Servicios Educativos (U.R.S.E.) Región Media y Altiplano.
- Llevar a cabo la reproducción, compaginación y engargolado de materiales fotocopiados que se requieren para la realización de Cursos y Talleres.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
María Ofelia Estrada Hernández	Gaudencio Medellín Herbert

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Ma. Del Consuelo Castro Sánchez
Departamento de Educación
Preescolar

Gaudencio Medellín Herbert
Director de Educación Básica

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

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN