

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Tercera

Tomo CCV

Tepic, Nayarit; 19 de Noviembre de 2019

Número: 099

Tiraje: 030

SUMARIO

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PREESCOLAR**

COPIA DE INTERNET

Fecha de Elaboración		
04	11	2019

Elaboró
Departamento de Normatividad

Aprobó
Secretario de Educación

Validó
Dirección Jurídica

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	10
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VII. ORGANIGRAMA.....	11
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	12
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	18
X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	18

INTRODUCCIÓN

El presente manual específico de organización contiene la estructura administrativa actual del Departamento de Educación Inicial y Preescolar, dependiente de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit.

Asimismo contempla el presente documento el objetivo del manual, antecedentes históricos, marco legal, objetivo del departamento, así como las funciones de la jefatura del Departamento de Educación Inicial y Preescolar y la Coordinación de Educación Inicial.

El contenido de este manual ha sido elaborado por el Departamento de Normatividad en coordinación y apoyo con el Departamento de Educación Inicial y Preescolar.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual Especifico de Organización del Departamento de Educación Inicial y Preescolar es un instrumento administrativo que tiene el objetivo de servir como material de consulta a efecto de que los servidores públicos al interior de la Secretaría de Educación, así como los usuarios y la ciudadana en general conozcan las funciones del Departamento de Educación Inicial y Preescolar de manera precisa y específica para el buen desempeño del trabajo y las actividades que se desarrollen a su interior y estas sean prestadas con la calidad y eficiencia que merece el usuario.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 31 de octubre de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit, observándose en el artículo 26, las atribuciones de los Departamentos de Educación Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria, los cuales dependen de la Dirección General de Educación Básica y a su vez de la Subsecretaría de Educación Básica.

En las últimas décadas la Educación Inicial ha transformado la atención y cuidados que se ofrecen a los niños a partir de reconocerlos como sujetos de derechos y aprendices competentes, demostrándose esto en diversas investigaciones Psicológicas, Pedagógicas, Neurocientíficas, Económicas y Sociales; las cuales señalan que durante los primeros años de vida e incluso durante el embarazo el ser humano a través de las relaciones afectivas y una intervención educativa pertinente y de calidad impulsan su aprendizajes y desarrollo a efecto de mejorar las condiciones de bienestar a lo largo de su vida.

Es así, que derivado de la publicación de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2011, y reformada el 25 de junio de 2018, se garantiza el acceso de niñas y niños al servicio para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuadas que promuevan el ejercicio pleno de sus derechos, en correlación a la Ley General de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, al reconocerles como titulares de derechos a la educación gratuita y de calidad, entre otros, fortaleciendo a las instalaciones que tienen como finalidad hacer realidad estos derechos.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I, artículo 1°, 3°, y 4°. Diario Oficial de la Federación en 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Periódico Oficial del Estado de Nayarit, del 5 de febrero del 1918, última reforma publicada el 26 de marzo de 2019.
- Ley General del Sistema Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2019.
- Ley General de Educación, Capítulo I, artículo 9°, Capítulo IV, sección 1, artículo 39 y 40. Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, última reforma publicada el 17 de octubre de 2019.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, última reforma publicada el 25 de junio de 2018.
- Ley General de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, última reforma publicada el 20 de junio de 2018.
- Ley General de Salud, Capítulo II, artículo 17° Bis fracción V, Capítulo V, artículo 63, 64, 65, 66. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, última reforma publicada el 12 de julio de 2018.
- Ley General de Protección Civil, Capítulo VI, artículo 38 y 39. Diario Oficial de la Federación en 6 de junio de 2012, última reforma publicada el 19 de enero de 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Título II, Capítulo I, artículo 12, Capítulo II, artículo 36. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo del 2019
- Ley de Educación del Estado de Nayarit, Periódico Oficial, Órgano el Gobierno de Estado de Nayarit, 13 de julio de 1994, última reforma publicada el 05 de junio del 2019
- Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; Decreto 8105; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 15 de agosto de 1998. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 22 de mayo de 2010.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de octubre de 2017. Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 16 de noviembre 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit del 29 de mayo de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit, para el ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal Vigente.
- Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de mayo de 2019.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, Órgano el Gobierno de Estado de Nayarit, 19 de agosto de 2019.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 05 de octubre 2016
- Reglamento de la Ley que Regula la Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial; Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de junio de 2016.
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector público del Gobierno de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 26 de diciembre de 2018.
- Acuerdo Administrativo que tiene por objeto fijar y regular la jornada y horario laboral de los trabajadores de confianza del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 14 de enero de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación del Estado de Nayarit, Capítulo I artículo 1°, Capítulo XI artículo 26. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 31 de octubre del 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual administrativo de Control Interno en las dependencias y entidades de la administración Pública del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 11 de junio de 2019.
- Manual de Entrega – Recepción; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de agosto de 2016.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit, hojas 76, 77, 78 y 79, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2013.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Expedido el 30 de abril de 2019.
- Plan Estatal de Desarrollo 2017- 2021; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del gobierno del Estado de Nayarit el 19 de marzo de 2018.

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO XI.

DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a los Departamentos de Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria, las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar y auxiliar al titular de la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente.
- II. Proponer programas específicos del nivel correspondiente, enfocados a fomentar el desarrollo de su inteligencia, su carácter, sus capacidades físicas, afectivas, estéticas así como el fortalecimiento de actitudes pro social.
- III. Evaluar sistemática y permanentemente, el perfil del docente en servicio, proponiendo las medidas de capacitación, adiestramiento y superación profesional.
- IV. Realizar evaluaciones permanentes del sistema educativo estatal en el nivel correspondiente y proponer las adecuaciones que considere pertinentes.
- V. Coordinar actividades con el sector Salud en forma permanente para realizar programas conjuntos en materia de educación nutricional, medicina preventiva, campañas de higiene e información sobre el riesgo de las adicciones e ir fomentando a los niños y las niñas con conciencia social del valor de la salud en su desarrollo físico y mental.
- VI. Generar las condiciones al interior de los establecimientos escolares para difundir principios y valores que mejoren la integración de la familia y de la sociedad.
- VII. Verificar que los particulares que soliciten autorización expresa y RVOE (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios), reúnan los requisitos establecidos

en la Ley y emitir opinión calificada para otorgar autorización, clausura, revocación, suspensión de planteles particulares de acuerdo al nivel que le corresponde.

- VIII. Proponer la normativa que regule el proceso de supervisión a los planteles escolares oficiales y particulares que impartan educación básica en la entidad.
- IX. Inspeccionar, vigilar y verificar que los establecimientos particulares dedicados a la educación básica cuenten con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la Secretaría determine.
- X. Verificar que las autoridades educativas, docentes y alumnos, de las escuelas oficiales y particulares, cumplan con las disposiciones en materia de consumo de alimento dentro de ellos.
- XI. Supervisar que las autoridades educativas de los planteles oficiales, docentes y demás personal de apoyo a las actividades de la docencia, cumplan con las disposiciones emitidas por la Secretaría en lo concerniente a inscripciones, ejecución y cumplimiento de planes y programas educativos aprobados, evaluaciones periódicas y finales, además de otro tipo de medidas de disciplina y administrativas impuestas dentro de los centros educativos.
- XII. Informar a la Dirección General de Educación Básica con oportunidad de los resultados de las supervisiones y evaluaciones sistemáticas y permanentes realizadas, que reporten deficiencias, incumplimientos, infracciones, fallas, errores y las quejas y denuncias de los padres de familia, agrupaciones, asociaciones, organizaciones, de los consejos escolares de participación social, estatal y municipal.
- XIII. Realizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuito y demás materiales educativos complementarios que la Secretaría de Educación Pública proporcione al Estado y todos aquellos apoyos económicos y en especie que instruya el superior jerárquico.
- XIV. Promover, controlar y registrar las plantillas de personal y las estadísticas generadas en los establecimientos escolares, con la periodicidad que determine la normativa aplicable.
- XV. Gestionar la dotación de materiales pedagógicos y de apoyo, así como los insumos necesarios para la impartición de conocimientos dentro de las aulas escolares.
- XVI. Proponer todas las adecuaciones que consideren pertinentes, métodos, didácticas, materiales, eventos, capacitación, formación profesional, apoyos, estímulos, recompensas y reconocimientos entre otros, que estimule la labor docente con mayores índices de eficiencia, eficacia y competitividad.
- XVII. Fomentar y fortalecer programas, apoyos didácticos y profesionales, que permitan identificar y desarrollar de manera enunciativa, más no limitativa, las habilidades, conocimientos, capacidades y aptitudes de los educandos que contribuyan con el desarrollo del estado y del país.

- XVIII. Difundir, asesorar y capacitar al personal docente y de supervisión, sobre el contenido de los planes y programas de estudios, uso de apoyos didácticos, normas, lineamientos, procedimientos técnicos, y la aplicación de técnicas docentes para la evaluación del aprendizaje.
- XIX. Aplicar los lineamientos e indicadores de evaluación del proceso educativo en el nivel que les compete y proponer modificaciones y actualizaciones pertinentes.
- XX. Aplicar por instrucciones del superior jerárquico, los indicadores que se establezcan para evaluar el proceso educativo en sus niveles y reportar los resultados obtenidos, así como las propuestas que de ello se desprendan.
- XXI. Emitir opiniones, y recomendaciones de mejora continua al proceso educativo, con propuestas de gestión escolar que promuevan la mejora de calidad de la educación con sólidas oportunidades de desarrollo integral de los niños y los jóvenes.
- XXII. Establecer un sistema de comunicación educativa con los particulares autorizados y con reconocimientos oficial de validez de estudios buscando las coincidencias y objetivos comunes en alcanzar mejores aprovechamientos de las políticas educativas y enriquecer la oferta de servicios dirigida a la población demandante.
- XXIII. Realizar procesos de focalización que permitan detectar con precisión el rezago en la atención educativa y proponer las medidas pertinentes de solución.
- XXIV. Coordinar y verificar las funciones del supervisor escolar en apego al reglamento correspondiente.
- XXV. Coordinar y administrar los trámites de asignación del personal de escuelas públicas, adscritos al nivel educativo correspondiente atendiendo las necesidades del servicio.
- XXVI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la operación del nivel educativo correspondiente.
- XXVII. Participar en el desarrollo de los programas de gestión educativa estratégica y sus actividades en las escuelas de educación inicial y preescolar, primarias, secundarias, telesecundarias y de educación Normal, incluyendo la educación especial y la educación física que se implementan en los establecimientos oficiales de su competencia.
- XXVIII. Favorecer la inclusión, la equidad y la calidad educativa, de todos los niños, niñas y jóvenes sobre todo la población vulnerable.
- XXIX. Verificar las necesidades de ampliación, creación y/o cierre temporal o definitivo de las escuelas públicas de Educación Básica de la entidad, así como proponer los programas correspondientes para su funcionamiento.

- XXX. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que participan en el fortalecimiento del auto cuidado, la prevención del delito y la cultura de la legalidad que promuevan el desarrollo integral de las competencias para la vida.
- XXXI. Promover la rendición de cuentas de las escuelas públicas de Educación Básica, por los diferentes actores educativos, incluyendo los padres de familia y sus organizaciones.
- XXXII. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como herramientas pedagógicas para el mejoramiento de la enseñanza, el aprendizaje y las prácticas institucionales.
- XXXIII. Las establecidas en el artículo 12 de este ordenamiento y las que se indiquen por el superior jerárquico.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Impulsar el desarrollo humano sustentable, integral y equitativo en todas sus regiones, al promover valores y elevar la calidad educativa, a través de las políticas públicas, programas, proyectos, acciones e inversiones en los niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, Arte y Cultura, Deporte y Juventud y hacer de la Educación el factor fundamental del desarrollo de Nayarit.

VISIÓN.

Ser un Organismo Estatal que coordina los sistemas de Educación Básica, Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, Arte y Cultura, Deporte y Juventud del Estado de Nayarit, con base en los planes Estatal y Nacional de desarrollo y los programas y proyectos estratégicos que de ellos emanen, basados en los principios de respeto entre órdenes de gobierno y hacia la autonomía de los subsistemas y las instituciones de Educación en el Estado.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría Educación

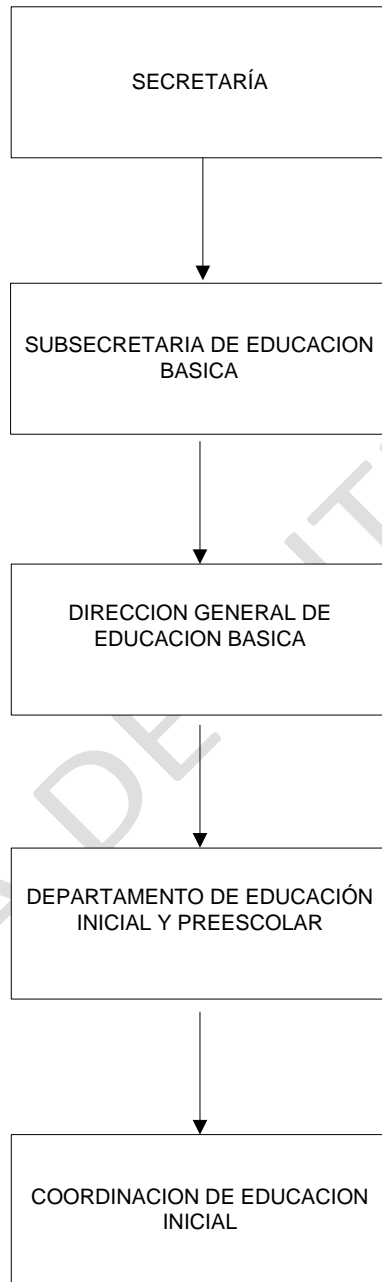
Subsecretaría de Educación Básica

Dirección General de Educación Básica

Departamento de Educación Inicial y Preescolar

Coordinación de Educación Inicial

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR****OBJETIVO:**

Fortalecer las funciones, actividades y políticas del nivel inicial y preescolar en el Estado de Nayarit, a través del desarrollo de competencias docentes que lo lleven a su profesionalización para contribuir al logro del perfil de egresos que se desea alcanzar en la Educación Básica.

FUNCIONES:

1. Participar con el Titular de la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente.
2. Coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones que se pongan en marcha, así como realizar propuestas experimentales que incidan en la educación inicial y preescolar.
3. Participar en el desarrollo y operación de los proyectos técnicos de apoyo a los programas educativos inicial y preescolar, que se ejecutan en los Centros de Atención Infantil, a fin de favorecer el desarrollo integral de los educandos.
4. Verificar sistemática y permanentemente el perfil del docente de educación inicial y preescolar.
5. Analizar y proponer adecuaciones a las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación, planes y programas educativos, así como materiales y auxiliares didácticos que presente el personal de supervisión, directivo y docente referente a la educación inicial y preescolar pública y privada para favorecer su control de calidad, acentuando la importancia del sistema educativo del Estado.
6. Realizar las evaluaciones permanentes del funcionamiento de los Servicios de la Educación Inicial y Preescolar que se imparten en los planes Oficiales e Incorporados a la Secretaría de Educación, para garantizar su apego a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables a este nivel educativo.
7. Establecer acciones de coordinación con el sector Salud para realizar campañas de capacitación y promoción en materia de educación nutricional, medicina preventiva, campañas de higiene y sobre el riesgo de adicciones.
8. Programar y recomendar acciones para coadyuvar en la prevención de emergencias escolares, protección civil, primeros auxilios, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la secretaria y agrupaciones interinstitucionales.
9. Participar en los Programas preventivos correspondientes a la prestación de servicios de Salud, así como verificar la aplicación de los programas de medicina preventiva, nutrición adecuada, higiene y riesgo de adicciones en los Centro Atención Infantil.

10. Comprobar que los directivos, docentes y alumnos de las escuelas oficiales y particulares, cumplan con los lineamientos establecidos en el consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo a la normatividad aplicable; así como la debida aplicación de los programas de medicina preventiva y nutrición adecuada en los Centro Atención Infantil.
11. Proponer acciones que promuevan los principios y valores de los niños y niñas de este nivel educativo.
12. Proponer, realizar y consolidar programas de prevención del delito con la participación de la sociedad y en coordinación con las Instituciones Públicas competentes.
13. Registrar y analizar los expedientes de los particulares que soliciten autorización para el establecimiento de un centro educativo, y emitir la opinión correspondiente a su superior jerárquico.
14. Participar en los estudios de factibilidad, para otorgar la autorización para el establecimiento de un centro educativo a escuelas particulares del nivel y en caso de irregularidades, turnarlas a las instancias competentes para su sanción.
15. Expedir dictámenes para recomendar que se otorgue o retire la autorización de operación de un centro educativo, o para la aplicación de las sanciones correspondientes a las instituciones particulares del nivel que no cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
16. Presentar propuestas en materia de normatividad, para regular el proceso de supervisión de los planteles oficiales y particulares correspondientes a este nivel.
17. Realizar visitas de inspección para comprobar que la autorización de los establecimientos de este nivel esté vigente y den cumplimiento a la normatividad aplicable.
18. Realizar visitas de inspección para comprobar que se cumplan las normas pedagógicas y el programa de educación inicial y preescolar vigente, así como las disposiciones aplicables en los planteles oficiales e incorporados del nivel.
19. Efectuar visitas de inspección para supervisar que las autoridades educativas de los planteles oficiales, docentes y demás personal de apoyo, cumplan con las disposiciones emitidas por la Secretaría en lo concerniente a inscripciones, ejecución y cumplimiento de planes y programas educativos aprobados, evaluaciones periódicas y finales, además de otro tipo de medida de disciplina y administrativas impuestas dentro de los centros educativos.
20. Revisar el informe de los resultados obtenidos de las supervisiones y evaluaciones realizadas al desempeño del personal en los Centros de Atención Infantil y Preescolares y realizar las observaciones pertinentes.
21. Presentar al superior jerárquico el informe de resultados de las supervisiones y evaluaciones realizadas al desempeño del personal en los Centros de Atención Infantil y Preescolares.

22. Programar con la Coordinación de libros de texto, la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuito y demás materiales educativos complementarios que la Secretaría de Educación Pública proporcione al Estado y todos aquellos apoyos económicos y en especie que instruya el superior jerárquico la distribución oportuna.
23. Participar en la distribución de los libros de texto gratuito y material de apoyo en tiempo y forma.
24. Informar al Director General de Educación Básica el resultado de entrega de libros de texto, la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuito y demás materiales educativos complementarios que la Secretaría de Educación Pública proporcione al Estado y todos aquellos apoyos económicos y en especie que instruya el superior jerárquico la distribución oportuna.
25. Seguir con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria, y supervisión de zonas escolares, las acciones para la distribución de libros de texto gratuitos para este nivel educativo.
26. Tramitar ante la Dirección General de Servicios Administrativos u otras instancias, la dotación de los materiales pedagógicos y de apoyo, así como los insumos necesarios para los Centros de Atención Infantil y Preescolares.
27. Comprobar que las instancias competentes, otorguen los materiales pedagógicos y de apoyo, así como los insumos necesarios.
28. Analizar y presentar propuestas al superior jerárquico sobre adecuaciones de los métodos, didácticas, materiales de apoyo, eventos, programas de capacitación, formación profesional, orientación, actualización, asesoría técnica, apoyos, estímulos, recompensas, entre otras, necesidades del personal docente y de apoyo que estimule su desempeño con el propósito de incrementar la eficiencia en los servicios de educación inicial en los Centros de Atención Infantil y preescolar.
29. Proponer el diseño de programas, métodos, técnicas, procedimientos, apoyos y recursos didácticos para estimular y diversificar las opciones en el proceso aprendizaje acorde con los objetivos del programa de Educación Inicial en los Centros de Atención Infantil
30. Proponer y realizar investigaciones relativas al programa de educación preescolar y planes de trabajo, a fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elevar la calidad educativa, en el ámbito de su competencia.
31. Proporcionar los lineamientos normativos en materia técnico-administrativa a fin de orientar y asesorar al personal docente y supervisores de manera permanente en las tareas educativo-formativas del personal adscrito a los Centros de Atención Infantil y Preescolar.
32. Programar y realizar evaluaciones para verificar la aplicación de los lineamientos e indicadores de evaluación del proceso educativo.

33. Integrar los resultados de las evaluaciones sobre la aplicación de los lineamientos e indicadores de evaluación del proceso educativo, y proponer las modificaciones o adecuaciones pertinentes.
34. Operar la integración de la información estadística que se genere por el funcionamiento de los servicios de educación Inicial en la entidad, y enviarla a las instancias correspondientes.
35. Realizar y presentar propuestas de mejora continua, que contribuyan en la calidad educativa.
36. Presentar al Titular de la Dirección General de Educación Básica, las adecuaciones necesarias que coadyuven en el logro de las metas para la mejora educativa de los niveles.
37. Proponer en el ámbito de su competencia, un sistema de comunicación con los planteles autorizados, con la finalidad de enriquecer la oferta de servicios educativos.
38. Solicitar a los supervisores los informes de las funciones realizadas en apego a la normativa.
39. Realizar visitas a los centros educativos para verificar las actividades reportadas por los supervisores.
40. Aplicar los procesos de focalización que permitan detectar el rezago en la atención educativa y proponer a su jefe inmediato las alternativas pertinentes.
41. Analizar y proponer a la Dirección General de Educación Básica para los efectos a que haya lugar las plantillas de personal y los proyectos de distribución docente y administrativo de los planteles de la entidad y los Centros de Atención Infantil.
42. Registrar y controlar la plantilla del personal que pertenezca a este nivel educativo.
43. Presentar al superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
44. Consolidar la aplicación de una supervisión que permita una auténtica asesoría y apoyo permanente a directivos y docentes en las escuelas oficiales y particulares con reconocimiento de las distintas zonas escolares del nivel.
45. Proponer a la Dirección General de Educación Básica, los programas de supervisión a los planteles de educación preescolar oficiales e incorporados.
46. Presentar a la Dirección de Educación Básica el Programa Operativo Anual de los servicios de Educación Inicial en la entidad conforme a las normas y lineamientos establecidos; así como vigilar la aplicación de los recursos autorizados, el desempeño y manejo del inventario general de los Centros de Atención Infantil.
47. Consolidar la inserción, equidad y calidad educativa a través de la debida atención y cuidados de todos los niños y niñas inscritos en los Centros de Atención Infantil y Preescolares.

48. Analizar y detectar las necesidades de aplicación, creación y/o cierre temporal o definitivo de las escuelas Públicas del Estado.
49. Proponer programas que permitan detectar las necesidades de aplicación, creación y/o cierre temporal o definitivo de las escuelas Públicas de Educación Básica de la entidad.
50. Proponer y participar en la rendición de cuentas de las escuelas públicas de este nivel educativo, así como fomentar la transparencia, incluyendo a los padres de familia y sus organizaciones.
51. Realizar acciones conjuntas en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, para la incorporación y uso de avances tecnológicos que apoyen los procesos de enseñanza-aprendizaje del nivel.
52. Programar y participar en intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento profesional con otras entidades federativas a fin de elevar la calidad del trabajador de Educación de este nivel educativo.
53. Coadyuvar en las actividades de los Centro Atención Infantil, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad, con la debida conservación y mantenimiento de las instalaciones asignadas a los mismos.
54. Ejecutar las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Educación; y
55. Las demás que le señale el Titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas aplicables.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de los Centros de Atención Infantil con el fin de brindar, un servicio de calidad, así como implementar los planes y programas que contribuyan a alcanzar los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones que sobre educación inicial se pongan en marcha, así como en el desarrollo de los proyectos técnicos de apoyo a los programas educativos que se ejecutan en el servicio de educación inicial en los Centros de Atención Infantil.
2. Presentar a la jefatura del departamento las propuestas sobre adecuaciones a normas pedagógicas, instrumentos de evaluación, planes y programas educativos, así como materiales y auxiliares didácticos que presente el personal de supervisión, directivo y docente.
3. Proponer y elaborar coordinadamente con la jefatura del departamento los cursos y programas de capacitación, orientación, actualización y asesoría técnica para el

personal a su cargo, así como informar sobre necesidades de personal docente y de apoyo con el propósito de incrementar la eficiencia en los servicios de educación inicial de los Centros de Atención Infantil.

4. Asesorar y fomentar de manera permanente las tareas educativo-formativas del personal educativo adscrito a los Centros de Atención Infantil, contribuyendo al reconocimiento de las emociones y de la autorregulación de los niños.
5. Programar, planear, organizar y evaluar las actividades de los Centros de Atención Infantil, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad que permita y garanticen el desarrollo armónico e integral de los niños.
6. Verificar que en el desarrollo del proceso de aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimiento y recursos didácticos acordes con los objetivos del programa de Educación Inicial en los Centros de Atención Infantil.
7. Supervisar el desempeño del personal adscrito a los Centros de Atención Infantil, conforme a las funciones asignadas y con apego a los lineamientos y programas de trabajo.
8. Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todos los niños inscritos en los Centros de Atención Infantil, con base en los criterios de equidad, derechos humanos; propiciando un ambiente inclusivo donde todos los miembros de la comunidad sean valorados por igual y tengan las mismas oportunidades de aprender.
9. Coordinar y verificar la aplicación de los programas de medicina preventiva y nutrición adecuados.
10. Recibir y tramitar las incidencias del personal administrativo y docente que se encuentra adscrito a los Centros de Atención Infantil.
11. Revisar la documentación de los movimientos de personal y entregar a la jefatura del departamento, así como llevar el control del personal comisionado.
12. Registrar, controlar y dar seguimiento a la estructura escolar y a la plantilla de personal actualizada con los recursos humanos asignados.
13. Registrar, clasificar e integrar para su control y consulta, los documentos que constituyen los expedientes del personal adscrito a los Centros de Atención Infantil.
14. Desempeñar las funciones de conservación y mantenimiento de las instalaciones materiales asignadas al área de educación inicial, apoyando en el cumplimiento de las labores oficiales ordinarias y extraordinarias que se le asignen.
15. Atender con precisión el desempeño y manejo del inventario general, vigilar la aplicación congruente de recursos autorizados y presentar oportunamente el anteproyecto de presupuesto; ajustándose a criterios derivados de una política de optimización y eficiencia.

16. Proporcionar la información que le solicite la jefatura del departamento de Educación Inicial y Preescolar, así como la que se requiera para una auditoría administrativa.
17. Elaborar y presentar en tiempo y forma los reportes que se le solicite, así como realizar todas aquellas funciones que le asigne la jefatura del departamento de Educación Inicial y Preescolar y sean afines.
18. Las demás que le señale, su jefe inmediato y el Titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAI.- Centro Atención Infantil.

USAER.- Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular.

SUPERVISIÓN.- Inspeccionar, controlar un trabajo o un tipo de actividad y ejercida por parte de un profesional superior.

MEJORA CONTINUA.- Sistema que abarca el aprendizaje continuo a través de la elaboración de estrategias que combinen la excelencia académica, eficiencia organizativa y democratización de la educación mediante la participación activa de todas las personas.

EDUCANDOS.- Aquellas personas que están recibiendo educación o escolarización.

INCLUSIÓN.- Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad.

DELITO.- Toda aquella conducta (acción u omisión) contraria al ordenamiento jurídico de la sociedad.

X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento al Artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día 04 del mes de noviembre del 2019.

Transitorios:

Único.- El presente Manual Específico de Organización entrara en vigor a partir de la fecha de expedición y deberá publicarse en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

El presente Manual de Organización fue elaborado por: **Lic. Grecia Fabela Ramírez Castañeda**, Departamento de Normatividad.- Autorizado por: **Lic. Arturo Javier Robles González**, Secretario de Educación del Estado.- *Rúbrica.*