

**COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

8. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos la supervisión a los planteles particulares, con base en la normatividad establecida por la Secretaría.
9. Coadyuvar con la Dirección de Empleo y Carrera Magisterial en los aspectos de difusión, capacitación y administración del Programa Nacional de Carrera Magisterial, a fin de lograr una mayor participación del personal docente de educación preescolar.
10. Integrar propuestas de actualización de las normas, contenidos, planes y programas de estudio que presenten las Coordinaciones Regionales, niveles de supervisión, directivos, docentes y padres de familia, así como turnar las que estime procedentes a las instancias correspondientes de la Secretaría y en lo que corresponda a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
11. Asesorar, apoyar y supervisar que las tareas que desarrollen la Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social Escolar, se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación.
12. Dirigir y validar la elaboración de la propuesta de Anteproyecto Programa-Presupuesto para educación preescolar y el Programa Operativo Anual en congruencia con el Sistema Integral de Evaluación de Proyectos y Procesos Educativos (SIEPPE) de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como controlar y evaluar el ejercicio presupuestal asignado al área.
13. Fomentar el intercambio con otros países en materia de métodos de enseñanza, materiales educativos y procesos de evaluación, previa autorización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
14. Dirigir, coordinar y supervisar que la administración del personal y los recursos financieros, materiales y de servicios asignados al área, así como la distribución de materiales técnico-pedagógicos, administrativos, de mobiliario y equipo a los planteles, se desarrollen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes de la Secretaría y en lo que corresponde a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
15. Dirigir y coordinar la planeación y programación de las necesidades de construcción, ampliación y mantenimiento de inmuebles escolares de educación preescolar, así como de mobiliario y equipo y material didáctico, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

16. Realizar las Funciones adicionales que le encomiende la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.

## **Subdirección de Coordinación**

1. Coordinar, registrar y comunicar el cumplimiento de los compromisos señalados en la agenda de trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
2. Atender, registrar e informar al titular del área, sobre las solicitudes de audiencia recibidas e informar las actividades desarrolladas.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos y publicaciones de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
4. Interactuar con las diferentes áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para el logro de las metas establecidas por la misma.
5. Auxiliar a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar en la atención, seguimiento y conclusión de los asuntos que se presenten en el ámbito de su competencia.
6. Realizar aquellas funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar e informarle las actividades desarrolladas.

## **Subdirección de Apoyo Técnico Complementario**

1. Organizar, coordinar y verificar en coordinación con las áreas respectivas de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica, la aplicación de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los planteles de educación preescolar.
2. Coordinar y orientar el desarrollo de programas y proyectos educativos, incluidos los relativos a la atención de población infantil con necesidades educativas especiales en los planteles de educación preescolar con base en la normatividad establecida.
3. Integrar y presentar a la Subdirección de Integración Programática, las metas y actividades correspondientes a la implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que se operan en los planteles educativos, para su incorporación al programa operativo anual de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
4. Integrar las propuestas de modificación y/o actualización de normas educativas, contenidos, métodos y medios de enseñanza que cuadyuven a la aplicación de las normas y lineamientos establecidos, así como los relacionados con la capacitación, asesoría y actualización del personal de supervisión, directivo, docente, docente especialista y de apoyo técnico-pedagógico.
5. Coordinar, previa autorización de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, conjuntamente con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, la Escuela Normal de Especialización y la Escuela Superior de Educación Física, las prácticas pedagógicas y de servicio social, en los planteles ubicados en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
6. Difundir a través de las coordinaciones de Educación Preescolar, los lineamientos para la organización, funcionamiento y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, así como de los Consejos de Participación Social de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación.
7. Proponer y en su caso implantar en coordinación con las áreas de la SEP, los mecanismos para la inducción, capacitación, actualización, superación profesional y evaluación del personal docente y docente especialista de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, así como determinar el perfil profesional del docente del nivel preescolar.

8. Proponer y en su caso gestionar, previa autorización de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, propuestas para la adecuación, actualización y/o modificación de los programas, proyectos y servicios contenidos en la Guía de Espacios y Actividades para apoyar los Planes y Programas de las Escuelas del Distrito Federal.
9. Proponer alternativas y estrategias para la actualización, definición de contenidos y calendarización de los cursos del Programa de Carrera Magisterial y presentarlos para lo conducente a la Subdirección de Administración y Personal.
10. Coordinar y orientar la implementación de propuestas de alternativas y estrategias para la actualización, (definición y desarrollo de contenidos, calendarización, difusión, desarrollo y evaluación de los cursos con valor a Carrera Magisterial), para el personal docente, docente especialista, directivos, de supervisión, y apoyos técnico pedagógicos.
11. Organizar de manera conjunta con las Coordinaciones de Educación Preescolar, las actividades de apoyo, asesoría, seguimiento y evaluación sobre la aplicación, desarrollo y evaluación de los programas contenidos en la Guía de Espacios y Actividades para apoyar los Planes y Programas de las escuelas del Distrito Federal.
12. Organizar, programar y verificar en coordinación con las demás Áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, las actividades artísticas, culturales, cívicas, de ciencia y tecnología, educación ambiental, salud, seguridad, emergencia escolar y educación vial en que participen los planteles de educación preescolar, así como las correspondientes al Taller de Material Didáctico, el Taller Escuela de Teatro y Literatura Infantil, el Centro de Investigación y Difusión de la Educación Preescolar, las Ludotecas Tetli, Canica, Jugarte, así como la Matemateca, pertenecientes a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
13. Verificar a través de acciones de seguimiento, que las actividades desarrolladas en los planteles de educación preescolar sean consecuentes con la planeación presentada por los mismos, así como la congruencia operativa de los programas y proyectos específicos con ésta.
14. Proponer, y en su caso, implantar mecanismos de coordinación con instituciones y organismos públicos y privados afines a la educación preescolar, que permitan ampliar la cobertura de atención y la calidad de los servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos, previa autorización de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.

15. Proponer estrategias y acciones para la capacitación del personal educativo aprovechando los medios electrónicos que cuadyuven a la práctica educativa, así como en el diseño, elaboración, difusión y evaluación de estrategias y materiales de apoyo para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación como recurso educativo en los planteles.
16. Proponer a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar mecanismos de intercambio con otros países y entidades federativas, relativos a métodos de enseñanza, estrategias y materiales educativos, así como los relativos a procesos de planeación, seguimiento y evaluación del proceso educativo.
17. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

## Departamento de Supervisión

1. Orientar y asesorar al personal de supervisión en la interpretación y aplicación de las normas técnico-pedagógicas, planes, programas estudio y métodos aprobados, para la Educación Preescolar.
2. Orientar, asesorar y apoyar al personal de supervisión en el establecimiento y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Escolares de Participación Social en los planteles públicos y privados de Educación Preescolar, en el ámbito de competencia de cada Coordinación de Educación Preescolar.
3. Proponer el desarrollo de programas, contenidos, materiales e instrumentos para los cursos de capacitación, actualización y superación profesional de supervisoras de zona y jefes de sector de los planteles de educación preescolar y presentarlos a la instancia correspondiente.
4. Integrar las necesidades detectadas en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal directivo, supervisión, jefes de sector y apoyos técnicos de educación preescolar y presentarlos para lo procedente.
5. Llevar el seguimiento de los Proyectos Operativos de Sector Escolar, de manera conjunta con las Coordinaciones de Educación Preescolar y, en su caso, proponer medidas de ajuste y apoyo.
6. Difundir y evaluar las estrategias autorizadas que coadyuven a elevar la calidad del servicio educativo en los planteles de educación preescolar.
7. Planear, programar y evaluar las actividades académicas y socioculturales que incidan en el mejoramiento de la supervisión escolar.
8. Verificar, a través de las Coordinaciones de Educación Preescolar y de los niveles de supervisión, el funcionamiento de los Consejos Técnicos Consultivos y en su caso, proponer medidas correctivas.
9. Participar en el diseño de mecanismos que propicien la vinculación de los Padres de Familia en la tarea educativa, impulsen la gestión escolar y favorezcan la eficacia de los flujos de comunicación.
10. Promover en los centros escolares una cultura y ejercicio de la planeación y la evaluación a través de la reflexión colectiva, mediante la participación responsable de todos los integrantes de la comunidad escolar, a fin de constituirse en una escuela de calidad.



11. Combinar diferentes estrategias que alienten a los centros educativos a impulsar procesos de evaluación y auto evaluación con un enfoque de mejora continua.
12. Impulsar Proyecto Escolar en los centros educativos como un instrumento y estrategia de la gestión escolar en el que se expresan de manera autónoma las formas particulares que se propone la escuela para lograr que todos los niños y las niñas que atienden, adquieran: Conocimientos, desarrollen habilidades intelectuales y actitudes que constituyen los propósitos educativos a corto, mediano y largo plazo.
13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario e informarle de las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Programas Complementarios y Talleres**

1. Asesorar y orientar a personal docente, de supervisión y de jefatura de sector acerca de las actividades y espacios para apoyar los planes y programas de los Jardines de Niños.
2. Asesorar y orientar a personal docente, de supervisión y de jefatura de sector acerca de las acciones y campañas emanadas de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas para el cuidado de la salud de los escolares que asisten a los Jardines de Niños de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
3. Atender las solicitudes del personal directivo de los jardines de niños para participar en las actividades y espacios de apoyo a los planes y programas de los Jardines de Niños.
4. Diseñar, proponer y en su caso difundir y verificar las actividades socioculturales y de apoyo a la cultura pedagógica autorizada, que propicien elevar la calidad del servicio educativo que brindan en los planteles públicos de educación preescolar en el ámbito geográfico de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
5. Organizar de manera conjunta con las Coordinaciones de Educación Preescolar, las actividades de apoyo, asesoría, seguimiento y evaluación sobre la aplicación y desarrollo de las actividades y espacios para apoyar los planes y programas de los Jardines de Niños.
6. Organizar, programar y verificar las actividades artísticas, culturales, cívicas, de ciencia y matemáticas, educación ambiental, salud y seguridad escolar, y educación vial en que participen los planteles de educación preescolar.
7. Organizar, programar y verificar las actividades y servicios que proporciona el Taller de Material Didáctico, el Taller Escuela de Teatro y Literatura Infantil, el Centro de Investigación y Difusión de Educación Preescolar y las Ludotecas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
8. Promover y difundir a través de las Coordinaciones de Educación Preescolar y niveles de supervisión, las actividades relacionadas con salud, seguridad y emergencia escolar, educación vial, ciencia y matemáticas, educación ambiental y educación cívica en los planteles.

9. Proponer el diseño gráfico de los contenidos y los medios de enseñanza que apoyen al personal docente, directivo y de supervisión, en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario.
10. Proponer y diseñar documentos gráficos para difundir el servicio educativo que proporciona la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
11. Proponer y diseñar material audiovisual que apoye al personal docente, directivo y de supervisión en coordinación con los Departamentos de la Subdirección Técnica.
12. Proponer la organización de eventos socioculturales, para propiciar la revalorización de la función magisterial.
13. Promover la creación de ambientes lúdicos a través de visitas programadas a las Ludotecas.
14. Promover el desarrollo del pensamiento matemático en los niños y niñas que asisten a los jardines de niños a través de visitas programadas a la Matemateca
15. Difundir entre el personal de supervisión y de los planteles, los servicios que ofrecen el Taller de Material Didáctico, el Taller Escuela de Teatro y Literatura Infantil y el Centro de Investigación y Difusión de Educación Preescolar.
16. Proponer y propiciar, en coordinación con las áreas competentes de las Coordinaciones de Educación Preescolar, mecanismos de asesoría, seguimiento y evaluación de la aplicación y desarrollo de los programas contenidos en La Guía de Espacios y Actividades para apoyar el desarrollo de los Planes y Programas de las Escuelas del D. F.
17. Planear, desarrollar y difundir estrategias didácticas para promover el Programa Nacional de Lectura entre el personal docente y de supervisión para el uso de las Bibliotecas Escolares.
18. Proponer e implementar estrategias de seguimiento y evaluación para conocer el impacto de las acciones del Programa Nacional de Lectura en los preescolares que asisten a los jardines de niños de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
19. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario e informarle de las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Proyectos Especiales**

1. Diseñar, ejecutar y evaluar acciones de asesoría y acompañamiento al personal de supervisión, directivo y docente de Jardines de Niños para la aplicación eficiente del Programa Pedagógico orientado a logros de aprendizaje y desarrollo de competencias en la población infantil.
2. Proponer alternativas y estrategias para la actualización permanente a través de la definición de contenidos, diseño de cursos, calendarización e impartición de los mismos con valor a carrera magisterial para el personal docente, directivo y de supervisión de los planteles de educación preescolar con base en las necesidades detectadas en el diagnóstico.
3. Integrar y analizar las necesidades detectadas en materia de asesoría técnico-pedagógica del personal docente y directivo de los jardines de niños.
4. Elaborar y dar a conocer materiales impresos de apoyo a las acciones de asesoría y acompañamiento en materia técnico-pedagógica (guías, trípticos, folletos etc.).
5. Proponer y coordinar la instrumentación de proyectos experimentales en la práctica y la evaluación educativa que propicien la innovación pedagógica y el mejoramiento de la calidad de la educación preescolar.
6. Promover la difusión y el apoyo a las experiencias exitosas en la práctica y la evaluación educativa en coordinación con los demás Departamentos de la Subdirección Técnica.
7. Proponer, coordinar y sistematizar la evaluación de la intervención pedagógica de los jardines de niños.
8. Promover el uso de la tecnología y la informática en apoyo a la curricula proporcionando asesoría continua a los talleres de cómputo.
9. Fortalecer la integración al colegiado de los equipos docentes y las formas de intervención pedagógica de los maestros de enseñanza musical.
10. Establecer seguimiento y verificar la operación del Programa de Educación Intercultural Bilingüe con reconocimiento y aprecio por la diversidad cultural.
11. Proponer y diseñar estrategias didácticas para jardines de niños con servicio mixto.

12. Proponer y coordinar acciones de asesoría para los sectores escolares a través del equipo de apoyos técnico-pedagógicos adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
13. Planear, realizar y evaluar eventos académicos, de superación y actualización profesional que incidan en los resultados educativos del nivel preescolar.
14. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario e informarle de las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP)**

1. Planear, programar, difundir y evaluar las acciones de asesoría técnico pedagógica, de conformidad con la normatividad y demás disposiciones establecidas en materia de necesidades educativas especiales.
2. Integrar las necesidades de capacitación y superación profesional del personal docente y directivo de CAPEP, así como las solicitudes de contenidos y materiales técnico-pedagógicos.
3. Planear, difundir y evaluar los cursos de capacitación, actualización y superación profesional del personal docente y directivo de CAPEP.
4. Elaborar el programa de implantación de la normatividad que establezca la Secretaría de Educación Pública en materia de atención psicopedagógica para los niños con capacidades diferentes.
5. Organizar y coordinar la aplicación de las normas, proyectos, programas y contenidos pedagógicos para la atención de los niños con capacidades diferentes.
6. Difundir a través de las oficinas de CAPEP de las Coordinaciones de Educación Preescolar, la normatividad y lineamientos que se establezcan para la organización y funcionamiento de los CAPEP.
7. Diseñar los instrumentos técnicos pedagógicos requeridos para la evaluación del desempeño de la intervención pedagógica de los especialistas para lograr la integración de los niños con capacidades diferentes y previa autorización de la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario, coordinar su aplicación con las Coordinaciones de Educación Preescolar y las Jefas de Sector.
8. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con los procesos de intervención psicopedagógica que desarrollan los CAPEP.
9. Coordinar y controlar las acciones que se derivan del Programa “Contra la Violencia, Eduquemos para la Paz”.
10. Desarrollar contenidos y materiales técnicos solicitados por la Subdirección Técnica para prevenir y combatir el abuso infantil, el maltrato físico y emocional de los alumnos y difundirlos a los planteles a través de las Coordinaciones de Educación Preescolar.

11. Mantener comunicación continua con las oficinas de CAPEP, organizando regiones periódicas de asesoría para unificar criterios acerca de la operación de los CAPEP.
12. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario.
13. Diseñar, y en su caso, llevar a cabo estudios e investigaciones específicas que favorezcan la integración educativa de la población preescolar, con necesidades educativas especiales, en los planteles públicos y privados de educación preescolar.
14. Promover con la Dirección de Educación Especial o instituciones afines, el intercambio de información, materiales, experiencias y diversos apoyos relacionados con la atención de los niños con capacidades diferentes, previa autorización de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y de conformidad con las indicaciones de la Subdirección Técnica.
15. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario e informarle de las actividades desarrolladas.

## **Subdirección de Integración Programática**

1. Coordinar, promover y organizar las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación programática y de control escolar que se desarrollen en las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidos para tal efecto por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
2. Proponer a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar los objetivos y metas de la educación preescolar, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
3. Proponer el crecimiento y desarrollo del subsistema de educación preescolar, de acuerdo a las necesidades detectadas y con base en ellas, diseñar estrategias que faciliten su regulación a corto, mediano y largo plazo.
4. Integrar planes de desarrollo de mediano plazo, el Anteproyecto del Programa-Presupuesto y el Programa Operativo Anual, vinculado con el Sistema Integral de Evaluación de Proyectos y Procesos Educativos (SIEPPE), así como el de Programación Detallada de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, de acuerdo con la normatividad vigente y promover mecanismos e instrumentos para clasificación y cuantificación de la demanda del servicio, así como prever sus ajustes.
5. Coordinar la integración del Programa Anual de Construcción y mantenimiento de planteles de educación preescolar, así como participar con la Subdirección de Administración y Personal en la elaboración del Mecanismo Anual de Inversión y el Mecanismo Anual de Necesidades y presentarlos a la Coordinación Sectorial para lo conducente.
6. Coordinar la organización y evaluación de los sistemas de información, estadística y control escolar en los planteles públicos y orientar a los planteles particulares y centros comunitarios en estos procesos, a través de las Coordinaciones de Educación Preescolar y los niveles de supervisión, así como proponer estrategias de mejora o adecuaciones a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
7. Proponer el desarrollo de sistemas de información, estadística y control escolar de los servicios de educación preescolar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.



8. Dirigir y coordinar las actividades de asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación a la operación del Sistema Integral de Información de Educación Preescolar (SIIEPRE) en los planteles de educación preescolar.
9. Coordinar y controlar la Integración de los informes del SIIEPRE en materia de estadística, inscripciones y control escolar para remitirlos a las áreas correspondientes de la Coordinación Sectorial.
10. Remitir a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, previa autorización de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar las propuestas generadas en las Coordinaciones Regionales, niveles de supervisión y planteles, para la actualización y modificación de los criterios contenidos en la Carpeta Única de Información y en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos, en materia de planeación, estadística y control escolar.
11. Organizar y coordinar las actividades para la elaboración de propuestas de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, en las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
12. Coordinar e integrar las propuestas de nuevas alternativas en la prestación de servicios educativos y turnarlas al área respectiva para lo conducente.
13. Proponer estrategias para la difusión del Programa de Carrera Magisterial y coordinar conjuntamente con la Dirección de Empleo y Carrera Magisterial las actividades relacionadas con su desarrollo en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
14. Coordinar las actividades de apoyo a la instrumentación de los cursos de capacitación de carrera magisterial, así como la dictaminación de los docentes registrados en el Programa de Carrera Magisterial.
15. Validar los resultados de la evaluación del personal docente, directivo y de supervisión que participa en el Programa de Carrera Magisterial, así como proporcionar a las Coordinaciones de Educación Preescolar y al Departamento de Personal los listados de incorporación y promoción de cada etapa, a fin de que se consideren en los procesos de administración de recursos humanos.

16. Coordinar e integrar las acciones de mejoramiento administrativo, así como concentrar las cédulas o encuestas de evaluación de los servicios de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y presentar los resultados.
17. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Planeación y Programación**

1. Elaborar en coordinación con las áreas, el Anteproyecto del Programa-Presupuesto de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y presentarlo a la Subdirección de Integración Programática, para lo conducente.
2. Definir con los responsables de los proyectos y procesos, los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación e integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
3. Integrar el Anteproyecto de Programa de Construcción de Escuelas, Mantenimiento y Equipamiento de los inmuebles escolares, así como la programación detallada de los planteles, para prever los recursos necesarios para el servicio de educación preescolar y presentarlo a la Subdirección de Integración Programática para lo conducente.
4. Mantener actualizado el avance programático de los proyectos y procesos de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y remitir mensualmente la información que se genere a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
5. Procesar e integrar los resultados de la evaluación programática y proponer los ajustes necesarios en materia de planeación, programación y operación de los proyectos y procesos destinados a la educación preescolar.
6. Elaborar trimestralmente, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el informe de la evaluación programático-presupuestal de los proyectos y procesos que operen en la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar e informar a las áreas responsables de su realización del avance de los mismos.
7. Procesar e integrar los resultados de la evaluación programática y proponer los ajustes necesarios en materia de planeación, programación y operación de los proyectos destinados a la educación preescolar.
8. Proponer los objetivos, técnicas e instrumentos de medición para llevar a cabo los procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos y procesos de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, en su caso, participar en la operación de las mismas.

9. Realizar los trámites establecidos para el suministro de líneas telefónicas, mantenimiento emergente de los inmuebles escolares y gestión del servicio de fumigación.
10. Realizar con criterios de equidad y con base en las necesidades la distribución del mobiliario escolar y llevar el registro de control anual.
11. Procesar la información de los niños indígenas migrantes que asisten a los Jardines de Niños y llevar el control de conformidad con la etnia indígena.
12. Orientar, asesorar y apoyar a las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar en la elaboración de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las normas emitidas por el Órgano competente de la Secretaría.
13. Realizar todas las funciones afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Integración Programática e informarle las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Control Escolar**

1. Integrar y sistematizar la información relativa a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos atendidos en los planteles, federales, particulares y centros comunitarios del ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar. Así como verificar que se apeguen a las normas y procedimientos establecidos.
2. Difundir y verificar conjuntamente con las Coordinaciones de Educación Preescolar, el cumplimiento de las normas y lineamientos a los que debe sujetarse el desarrollo de los procesos de control escolar de los planteles federales, particulares y centros comunitarios del ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
3. Informar a las áreas que regulan el proceso de control escolar, sobre aquellos casos que excedan la capacidad instalada del plantel y las inscripciones que se consideren excepcionales y/o extemporáneas, previa autorización.
4. Integrar y proponer las modificaciones y actualizaciones a los criterios contenidos en la Carpeta Única de Información y en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos.
5. Recibir, organizar y verificar la distribución de la Carpeta Única de Información, los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos, y demás normas, lineamientos, instrumentos y documentos de control escolar; a las Coordinaciones de Educación Preescolar, los niveles de supervisión así como a los planteles.
6. Verificar que las propuestas para la asignación o modificación de nombre de las escuelas federales se presenten de acuerdo a la normatividad establecida e informar a la Subdirección de Integración Programática para su validación y registro.
7. Evaluar las solicitudes para la asignación de clave económica a los planteles federales de nueva creación, apertura o modificación de turno, a los planteles particulares de reciente incorporación o inscripción al Programa de Incorporación Gradual; así mismo, previa autorización, tramitar ante la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la asignación, cambio, clausura o baja de la Clave del Catálogo Centros de Trabajo (CCT) respectiva.
8. Llevar a cabo la asesoría, el apoyo, el seguimiento y la evaluación de la operación del Sistema Integral de Información de la Educación Preescolar en los planteles.

9. Participar en el desarrollo del SIIEPRE e integrar los envíos de información de los planteles en materia de estadística, inscripciones y control escolar.
10. Desarrollar la metodología emitida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para la captura de la estadística e interpretación de los resultados, así como proponer el desarrollo de estudios y estrategias para incrementar la atención a la demanda.
11. Analizar y determinar la viabilidad de las propuestas de creación o reestructuración de zonas y sectores escolares, y remitirlas para la gestión correspondiente.
12. Coordinar las acciones que en materia de informática administrativa se requieran en la operación del software institucional, al interior de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y en su caso proponer la adquisición de equipo informático.
13. Realizar los estudios de focalización de los centros de trabajo adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, para la distribución de recursos.
14. Coordinar y en su caso gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo que en materia informática se requiera al interior de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
15. Colaborar en la elaboración y actualización de los inventarios de hardware y software de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
16. Coordinar el desarrollo de software que requieran las diversas áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
17. Realizar todas las funciones afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Integración Programática e informarle las actividades desarrolladas.

## **Subdirección de Operación**

1. Organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los Jardines de Niños oficiales y particulares incorporadas, en vinculación con las Coordinaciones de Educación Preescolar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como proponer acciones para mejorar la prestación del servicio.
2. Organizar, controlar y difundir la información sobre el funcionamiento del nivel de educación preescolar, a través de las Coordinaciones y proponer acciones para mejorar la prestación del servicio, con base en los resultados de la evaluación practicada.
3. Proponer a la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario modificaciones a los programas y procedimientos que regulan el proceso enseñanza – aprendizaje en los planteles de Educación Preescolar, así como verificar y evaluar las diversas actividades realizadas en los mismos.
4. Verificar la aplicación de los lineamientos destinados a promover, coordinar y difundir las actividades académicas, cívicas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas que se realicen en los jardines de niños, en comunicación con las Coordinaciones de Educación Preescolar.
5. Proponer la realización de programas de apoyo académico en beneficio del desarrollo educativo de los alumnos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos
6. Organizar con las Coordinaciones de Educación Preescolar la realización de reuniones de trabajo con los cuerpos de supervisión y dirección.
7. Presentar el dictamen técnico de los Jardines de Niños particulares que desean incorporarse o reincorporarse al servicio, ante la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, para lo conducente.
8. Promover, a través de las Coordinaciones de Educación Preescolar, la integración y registro de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Técnicos Escolares y Consejos Escolares de Participación Social; así como verificar su funcionamiento conforme a la normatividad vigente.

9. Detectar y proponer las necesidades de actualización y capacitación del personal directivo y docente de los planteles educativos en el ámbito pedagógico.
10. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el proceso de entrega-recepción de planteles escolares de educación preescolar.
11. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar e informar de las actividades desarrolladas.



## Departamento de Evaluación del Servicio

1. Vigilar y evaluar que las actividades educativas y asistenciales que se llevan a cabo en los planteles, ubicados en el ámbito de competencia de la Coordinación de Educación Preescolar, se desarrollen de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Evaluar, con la participación de las Coordinaciones de Educación Preescolar, la operación de los procesos de administración escolar de los planteles oficiales y particulares incorporados, en el ámbito geográfico de competencia de la Coordinación Sectorial.
3. Registrar, analizar y evaluar el impacto de los problemas generados en la operación de los planteles educativos sobre su función sustantiva y/o su organización escolar, y proponer a la Subdirección de Operación opciones de solución.
4. Evaluar la operación de los Consejos Técnicos Escolares y Mesas Directivas de Asociaciones de Padres de Familia, en los ámbitos del aula, escuela y comunidad escolar.
5. Interactuar y evaluar con las Coordinaciones de Educación Preescolar, las actividades organizadas por instancias externas para atender las necesidades en materia de salud, seguridad y emergencia escolar de los planteles oficiales y particulares incorporados.
6. Aplicar y dar seguimiento, en coordinación con las áreas involucradas, al modelo de evaluación institucional que facilite la valoración de los procesos y resultados educativos en el aula, en la escuela, inspecciones generales de zona, jefaturas de sector y Coordinaciones de Educación Preescolar y áreas competentes de la Coordinación Sectorial.
7. Formular indicadores para evaluar los alcances de los resultados del trabajo educativo en el aula, la escuela y en las áreas competentes de la Coordinación Sectorial; así como para apreciar la pertinencia del impacto en el servicio de educación preescolar, de conformidad con las metas establecidas por la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
8. Evaluar, mediante la aplicación de encuestas de opinión, el grado de satisfacción de la comunidad escolar con respecto al servicio educativo proporcionado.

9. Recopilar, procesar y evaluar información relevante generada tanto al interior de la institución como por instituciones externas, sobre los resultados del desempeño de los estudiantes y profesores de educación preescolar.
10. Elaborar informes de evaluación periódica sobre la eficiencia de los procesos sustantivos y los resultados del desempeño escolar, de conformidad con los requerimientos de la Coordinación Sectorial y difundirlos a las estructuras intermedias, para fortalecer una cultura de evaluación.
11. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Operación e informar de las actividades desarrolladas.

## **Subdirección de Administración y Personal**

1. Administrar, coordinar y organizar los recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como la prestación de los servicios generales y apoyo jurídico de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables establecidos por las unidades administrativas competentes.
2. Participar con la Subdirección de Integración Programática en la formulación del Programa Operativo Anual de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, así como coordinar la realización de las evaluaciones presupuestales.
3. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Integración Programática el Anteproyecto Anual de Programa-Presupuesto, el Mecanismo Anual de Necesidades, el Mecanismo Anual de Inversión y presentarlos a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar para lo conducente.
4. Proporcionar, previa autorización, la información que le sea requerida por parte de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, en cuanto al ejercicio del presupuesto de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
5. Difundir en las áreas operativas, de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar a través de la instancia correspondiente, la información y orientación relativa a las disposiciones para la administración de recursos y prestación de servicios generales, de acuerdo a las disposiciones de las áreas normativas, así como verificar su cumplimiento.
6. Vigilar que se Informe a las instancias correspondientes de las plazas Directivas vacantes de los planteles oficiales, para el proceso de dictaminación escalafonaria y la asignación de plazas.
7. Coordinar con la Subdirección de Integración Programática la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y presentarlo para lo conducente.
8. Dirigir y coordinar el almacenaje, distribución y suministro de los recursos materiales a las áreas operativas conforme a sus necesidades. .
9. Identificar las necesidades de capacitación y/o desarrollo, del personal técnico y administrativo de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y gestionar su atención ante las unidades administrativas competentes.

10. Dirigir y coordinar el seguimiento a los asuntos jurídico laboral que se presenten en la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
11. Coordinar los procesos y la tramitación de la información generada en las Coordinaciones de Educación Preescolar referente a las propuestas de contratación de movimientos de personal, incidencias y remuneraciones del personal, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración.
12. Vigilar el ejercicio del presupuesto de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.
13. Coordinar y promover la operación del sistema de control y actualización del inventario de bienes muebles y el procedimiento que deba seguir en lo relativo a la afectación y destino final de los bienes de esta coordinación sectorial con base en las normas, políticas establecidas.
14. Establecer comunicación con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa para la operación de los Programas de Apoyo Financiero de los planteles federales de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
15. Validar de conformidad con la normatividad vigente las adquisiciones de materiales de consumo por compra directa que se requieran para la operación del servicio educativo.
16. Verificar que se lleve el registro y control de los siniestros reportados por los centros de trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Realizar aquellas funciones, afines a las anteriores, que le encomiende la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar e informarle las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Recursos Financieros**

1. Llevar el control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, mediante su registro, disposición, comprobación y modificación presupuestal.
2. Elaborar los estados financieros y llevar el control del ejercicio del presupuesto de los proyectos y procesos programáticos de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar con base en las normas, políticas, procedimientos establecidos.
3. Proponer a la Subdirección de Administración y Personal mecanismos de coordinación con las áreas normativas y de servicios correspondientes, en materia de administración de recursos financieros
4. Elaborar en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación el Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
5. Elaborar trimestralmente en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación, el informe de la evaluación programático presupuestal de los proyectos y procesos que operen en la Coordinación Sectorial, determinando el grado de avance de los mismos.
6. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios el Programa del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE).
7. Fiscalizar, integrar y gestionar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, acorde a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, ante las instancias correspondientes para la recuperación de los recursos económicos, así como la comprobación de gastos de los programas especiales de apoyo financiero a los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
8. Elaborar y tramitar los oficios de solicitud de afectación presupuestaria, para la adecuación del ejercicio de las diferentes partidas de gasto a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal de los recursos financieros asignados.
10. Realizar aquellas funciones, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informarle las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

1. Distribuir los bienes de consumo, de inversión y de servicios a las áreas operativas y administrativas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, así como en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación el equipo y mobiliario escolar a los planteles.
2. Tramitar ante la Dirección General de Administración, la requisición de material y equipo, la contratación de servicios, así como el registro y actualización de bienes conforme a las normas establecidas y previa autorización.
3. Promover y supervisar la operación del sistema de control y actualización del inventario de bienes muebles y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los bienes de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
4. Realizar el seguimiento de siniestros que afectan la prestación de los servicios que demande la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
5. Proponer a la Subdirección de Administración y Personal mecanismos de coordinación con las áreas normativas y de servicios correspondientes, para la satisfacción de las necesidades de equipamiento y mantenimiento identificadas en los planteles.
6. Mantener actualizados los registros y controles de los almacenes de bienes de consumo de inversión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la unidad administrativa competente.
7. Llevar el control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios de los planteles de educación preescolar y las oficinas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
8. Proporcionar los servicios de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, reproducciones graficas, control, recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.
9. Elaborar en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación el Mecanismo Anual de Inversión de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.

10. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el Mecanismo Anual de Necesidades de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes del Mecanismo Anual de Inversión, así como las adquisiciones y requisiciones elaboradas de este programa.
12. Atender la elaboración y diseño del material gráfico que demandan las áreas para dar cumplimiento a la operación y difusión de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar con base en las políticas y lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública.
13. Realizar aquellas funciones, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informarle las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Personal**

1. Integrar, verificar y tramitar, en su caso la información generada en las Coordinaciones de Educación Preescolar referente a las propuestas de contratación, incidencias y remuneraciones del personal, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración.
2. Tramitar y registrar el número de formatos únicos de personal, de acuerdo con la normatividad establecida.
3. Tramitar las incidencias administrativas del personal de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, así como de los planteles oficiales ante la Dirección General de Administración.
4. Integrar los expedientes del personal con la información relativa a datos personales, experiencia laboral, fichas escalafonarias, ausentismo, actas administrativas, renunciaciones, movimientos y promociones del personal.
5. Operar y tramitar lo correspondiente a los Servicios de Personal de Área Central, así como Coordinar las actividades de las Coordinaciones de Educación Preescolar referentes a Servicios de Personal.
6. Integrar y mantener actualizada la plantilla de Área Central del personal adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
7. Llevar el control de las plazas de acuerdo a la información remitida por las Coordinaciones de Educación Preescolar.
8. Mantener actualizados los mecanismos de selección y manejo de registro de los mismos.
9. Capacitar en el ámbito de nuestra competencia al personal del Área Central de Apoyo y Asistencia a la Educación.
10. Elaborar reportes de las inconsistencias en los movimientos rechazados por la Dirección General de Administración y turnarlos a la Coordinación de Educación Preescolar correspondiente, para que realice la corrección de forma inmediata.
11. Tramitar los movimientos generados por los Departamentos de gestión de las Coordinaciones de Educación Preescolar y Área Central para llevar el seguimiento de los mismos.



12. Organizar, difundir y coordinar las actividades y procedimientos para la conducción, supervisión, adecuación, orientación e información de los trámites para el personal en servicio y el de nuevo ingreso dentro de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
13. Llevar el registro y control del Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar que cobra a través de Tarjeta de Débito, con la información recibida de las Coordinaciones de Educación Preescolar.
14. Verificar y en su caso validar la nómina de pago y su actualización quincenal, la distribución de los comprobantes y cheques de pago, el procesamiento de los movimientos de personal y gestionar, en su caso la regularización de los mismos para su incorporación a nómina ante la Dirección General de Administración.
15. Registro del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar sobre servicios al personal (capítulo 1000).
16. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones que regulen las condiciones generales de trabajo.
17. Coordinar el proceso de aplicación del dictamen escalafonario para la asignación de plazas docentes y de apoyo y asistencia a la educación Pre
18. Realizar aquellas funciones, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informarle las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Carrera Magisterial**

1. Participar en la operación del Programa de Carrera Magisterial destinado al personal docente, en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
2. Difundir y orientar al personal de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, sobre la normatividad y convocatorias en cada etapa de evaluación par la incorporación o promoción al Programa de Carrera Magisterial en el nivel.
3. Asesorar a los enlaces de las Coordinaciones de Educación Preescolares el manejo de la normatividad de Carrera Magisterial.
4. Comprobar que el proceso anual de inscripción, evaluación, validación, publicación e impugnación de Carrera Magisterial, se realice de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE.
5. Supervisar que se integren los órganos de evaluación en cada centro de trabajo y por cada vertiente, así como supervisar y evaluar su funcionamiento.
6. Capacitar y asesorar a los órganos de evaluación en relación con los factores y vertientes de evaluación del programa y sus procedimientos de validación.
7. Organizar, distribuir, recabar y validar las cédulas de inscripción, reinscripción y documentación comprobatoria, así como las de evaluación del desempeño profesional, para su remisión a la Dirección de Empleo y Carrera Magisterial.
8. Recibir, organizar y distribuir las constancias de inscripción al proceso de evaluación (CIPE).
9. Recabar y validar las solicitudes de corrección de datos en la forma CIPE y puntaje en las constancias de evaluación y remitirlas a la Dirección de Empleo y Carrera Magisterial, previa autorización, así como verificar que se efectúe el pago en los casos dictaminados.
10. Gestionar ante las instancias correspondientes la regularización administrativa de las maestras de educación preescolar, previa autorización.

11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Integración Programática el análisis de los resultados de los factores de evaluación de preparación y desempeño profesional, así como en general del Programa de Carrera Magisterial.
12. Apoyar al Departamento de Proyectos Especiales en la instrumentación de los cursos de capacitación para el Programa de Carrera Magisterial.
13. Realizar las funciones adicionales, afines a la anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informarle las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Apoyo Jurídico**

1. Asesorar y orientar a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar en la aplicación de la normatividad en materia jurídico administrativa establecida por las instancias normativas de la Secretaría de Educación Pública.
2. Difundir las políticas, lineamientos y normatividad en materia jurídico administrativa y laboral, y vigilar su aplicación en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
3. Establecer canales de comunicación con las coordinaciones de educación preescolar, los niveles de supervisión y en los planteles en materia jurídico administrativa, así como con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
4. Llevar el seguimiento de las denuncias de carácter administrativo, laboral, penal o civil, en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, y la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración.
5. Integrar y mantener actualizados los expedientes relacionados con causas disciplinarias instauradas por irregularidades cometidas por el personal que presta sus servicios en la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y realizar los trámites correspondientes.
6. Analizar, tramitar y dar respuesta a buzones escolares, turnos de correspondencia, atentas notas, oficios directos y visitas de observaciones remitidas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
7. Verificar la instrumentación de actas administrativas con motivo de irregularidades cometidas por trabajadores de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y que estas se realicen conforme a la normatividad establecida, así como canalizarlas a la Dirección General de Administración para su valoración y en su caso realizar los trámites para el cumplimiento del dictamen emitido.
8. Elaborar e integrar los informes y trámites de asuntos en material jurídico-administrativas-laboral y remitirlos previa autorización a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando lo soliciten.
9. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informarle las actividades desarrolladas.

## **Coordinaciones de Educación Preescolar (5)**

1. Coordinar, verificar y evaluar, a través de los niveles de supervisión escolar, las actividades educativas y asistenciales en los planteles ubicados en el ámbito regional de su competencia, así como que estas se desarrollen de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes de la Secretaría y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Educación Preescolar, con base en el Proyecto Anual de Trabajo de los planteles de educación preescolar.
3. Organizar y verificar que el proceso de inscripción, reinscripción, cambio, acreditación y emisión de certificados de los niños que asisten a los planteles federales y particulares del ámbito de competencia, se realice conforme a la normatividad establecida, así como implementar sistemas de registro y control que permitan tener actualizada la información cuantitativa y cualitativa.
4. Mantener comunicación e intercambio de información con las Subdirecciones de Integración Programática, de Apoyo Técnico Complementario y de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
5. Integrar y gestionar ante la Subdirección de Administración y Personal, las necesidades presentadas por los niveles de supervisión en materia de personal, recursos materiales y de servicios, de los planteles federales adscritos al ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
6. Difundir entre los niveles de supervisión, las normas y lineamientos que regulan la operación de los servicios que se brindan en los planteles ubicados en el área geográfica a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y verificar su aplicación.
7. Integrar, mantener actualizada y analizar la información que se derive del seguimiento de los programas y proyectos anuales de actividades de los niveles de supervisión y proponer, en su caso, las medidas correctivas.
8. Coordinar, dirigir y orientar a los niveles de supervisión adscritos en su ámbito de competencia, el desarrollo e implantación de programas culturales, sociales y recreativos orientados a la comunidad escolar, así como promover la realización de las actividades de extensión educativa.

9. Difundir, organizar y participar en las acciones que se deriven del Programa de Carrera Magisterial en la jurisdicción a su cargo, así como colaborar en la organización de los cursos de actualización.
10. Identificar las necesidades de actualización y asesoría que requiere el personal directivo, docente y no docente de los planteles federales de educación preescolar del ámbito de la Coordinación de Educación Preescolar y solicitar su atención a las Subdirecciones de Apoyo Técnico Complementario y de Administración y Personal.
11. Llevar el control y seguimiento de la prestación de los servicios y tramitar las incidencias administrativas del personal que labora en los planteles y niveles de supervisión, adscritos a la Coordinación de Educación Preescolar, ante la Subdirección de Administración y Personal y verificar que se desarrollen de conformidad con la normatividad establecida.
12. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

## **Departamento de Gestión Escolar (5)**

1. Vigilar y evaluar, a través de los niveles de supervisión escolar, que las actividades educativas y asistenciales que se llevan a cabo en los planteles ubicados en el ámbito de competencia de la Coordinación de Educación Preescolar, se desarrollen de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes de la Secretaría y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación y emisión de certificados a los alumnos, se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
3. Operar sistemas de control para mantener actualizada la información educativa y estadística generada por los planteles de educación preescolar.
4. Integrar y analizar la información proporcionada por los niveles de supervisión, acerca de la operación del servicio educativo en los planteles adscritos a su ámbito de competencia y, en su caso, proponer las medidas de solución que procedan.
5. Procesar la información que se derive del seguimiento de los proyectos anuales de los niveles de supervisión.
6. Desarrollar las acciones que se deriven del Programa de Carrera Magisterial del personal docente, directivo y de supervisión, en coordinación con el Departamento de Carrera Magisterial.
7. Tramitar la prestación de los servicios e incidencias administrativas del personal que labora en los planteles y niveles de supervisión, adscritos a la Coordinación de Educación Preescolar, ante la Subdirección de Administración y Personal y verificar que se desarrollen de conformidad con la normatividad establecida.
8. Integrar las propuestas y participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, supervisión a planteles y de servicios al público.
9. Realizar estudios técnicos acerca de la integración de zonas y sectores y, en su caso, plantear propuestas de creación o reestructuración.
10. Verificar a través de los niveles de supervisión, el establecimiento y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y de los Consejos de Participación Social.

11. Controlar el levantamiento y actualización de los inventarios, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Integrar las necesidades de reparación y mantenimiento que reporten los niveles de supervisión de los jardines de niños y CADEP y presentarlos a la Subdirección de Integración Programática para lo conducente.
13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Coordinación de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.