

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO

- Participar, en el ámbito de su competencia en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación y evaluar los resultados;
- Proponer a la Coordinación el diseño de la estructura curricular para los Centros de Desarrollo Infantil, en el que se norme y prescriban las acciones educativas que se tienen que llevar a cabo, desde los lactantes hasta el preescolar, por el personal profesional y de apoyo técnico que opere en los Centros de Desarrollo Infantil, atendiendo al perfil de egreso;
- Proponer a la Coordinación el diseño y la estructura para la elaboración de la Ruta de Mejora (PAT), así como el seguimiento a la Evaluación Intermedia y Evaluación Final a la Ruta de Mejora de los Centros de Desarrollo Infantil, para alcanzar el Perfil de Egreso de la población infantil;
- Informar a la Coordinación de los logros y problemáticas encontradas en el desarrollo educativo, con la finalidad de que se intervenga en la solución de dichos problemas en tiempo y forma;
- Participar en la difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos para la orientación a los padres de los niños y niñas que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil;
- Verificar que el proceso enseñanza aprendizaje asistencial a lactantes, maternos y preescolar, se realice conforme a las normas y lineamientos del Instituto y la Secretaría de Educación Pública;
- Proponer a la Coordinación los perfiles por competencias que deben tener las educadoras, maestras y personal de apoyo a las actividades educativas que se desarrollan en los Centros de Desarrollo Infantil, que permitan coadyuvar a los propósitos establecidos por la Coordinación;
- Proponer y fomentar acciones académicas de formación y actualización del personal docente y de apoyo educativo, que permitan apropiarse de mejores saberes, tanto en el terreno conceptual como práctico, logrando una mejor eficiencia y calidad en el trato y la educación que se genere a los infantes en los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coadyuvar en el proceso de evaluación de las actividades ejecutadas por el personal del Centro de Desarrollo Infantil, comunicando los resultados a la Coordinación y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan;

Revisar y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias a los planes y programas de estudios, los métodos educativos, los recursos didácticos y las formas de evaluación de los procesos de desarrollo que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Infantil, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos que se establecen para dichas acciones;

- Coordinar y supervisar las actividades que se planean de acuerdo a los programas pedagógicos obligatorios y vigentes, que se aplican en los Centros de Desarrollo Infantil de manera conjunta con el área de pedagogía;
- Organizar y verificar que la recepción de documentos para la inscripción de los niños y niñas de las trabajadoras del Instituto sea la correcta para realizar el trámite para el servicio a los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y validar el proceso de inscripción de los niños y las niñas a los Centros de Desarrollo Infantil, de acuerdo a la Normatividad vigente;
- Autorizar, apoyar y validar el proceso de reinscripción que se realiza en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil en tiempo y forma;
- Validar las solicitudes de cambio de un Centro de Desarrollo Infantil a otro, de los niños y las niñas que asisten a dichos Centros, previa autorización de la Coordinación;
- Participar en la difusión de la Guía para la Operación y Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del IPN, establecidos para el cumplimiento del derechohabiente de los niños y niñas que asisten a los Centros;
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados, y
- Atender las demás funciones que se le confieran dentro de su ámbito de competencia.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Contribuir en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos y las acciones específicas en cada ejercicio fiscal en curso;
- Coordinar la integración y seguimiento de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, y presentar los resultados para la toma de decisiones;
- Coordinación, integración y seguimiento de los Programas: Informe de Labores y de Autoevaluación, Programa Anual de Trabajo (POA), Programa Anual de Redes de Género y Encuestas de Clima y Cultura Organizacional de la Coordinación, en cada uno de los casos con su avance trimestral;
- Analizar en coordinación con las áreas y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para apoyar la operación de los procesos técnicos (planeación, programación y evaluación) para supervisar su cumplimiento;
- Proponer, implantar y actualizar, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Administración;
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Realizar el seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Coordinación y atender los asuntos en trámite;
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Coordinación, así como la elaboración de informes y estadísticas necesarias para apoyar la toma de decisiones;
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados, y
- Atender las demás funciones que se le confieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

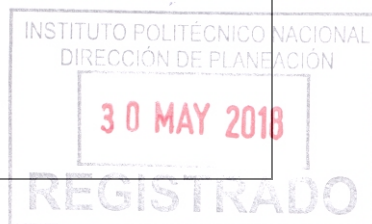
- Programar las necesidades de recursos, el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en los Programas Operativos Anuales y reportados en informes institucionales;
- Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su ejecución;
- Gestionar los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos acorto plazo, armonizando la operación de los procesos de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y servicios; orientados al cumplimiento oportuno y la eficiencia programático-presupuestal de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Atender las solicitudes de información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental transparencia en el ámbito de competencia;
- Administrar el Mobiliario y equipo de oficina, equipo de administración, equipo de cómputo, redes de información, herramientas menores, rampas, sanitarios, SII, E-FUP, SAPMI, SIGA, SICPAT, SiCoBeC, SIPIFIFE, SICG, MS Office y Espacio de Colaboración;
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, así como difundir los programas de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y controlar los movimientos de las altas, bajas, licencias y cambios de adscripción del personal adscrito a la Coordinación de Centros de desarrollo infantil y los Centros de desarrollo infantil para asegurar el desarrollo armónico de los recursos humanos de acuerdo con la normatividad vigente;
- Realizar y tramitar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles, así como informes mensuales tales como Estados Financieros, retención de IVA y entero de Intereses;



- Ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Controlar el activo fijo asignado a la Coordinación, realizando las gestiones necesarias en el SICPAT y reportando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto;
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, los sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como para la conservación de los bienes muebles, inmuebles, los sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación y de los Centros de Desarrollo Infantil;
- Coordinar y supervisar al personal de la compañía de limpieza, jardinería y vigilancia del edificio de la COCENDI para asegurar el buen funcionamiento de las áreas ubicadas en el mismo;
- Presentar a la Secretaría de Administración, para su autorización, los convenios y contratos que se generen y actos de administración para el instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- Atender los requerimientos de la auditoría interna y externas practicadas a la Institución, solventar las observaciones correspondientes y coadyuvar en el ámbito de su competencia a la solventación de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas;



- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados, y
- Atender las demás funciones que se le confieran dentro de su ámbito de competencia.

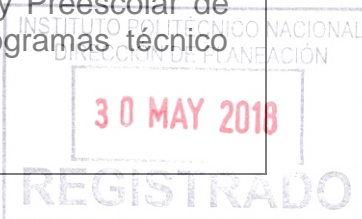


CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

- Proponer a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil la creación o actualización de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la organización, funcionamiento y control de los mismos;
- Programar, dirigir y coordinar las actividades del Centro a su cargo;
- Informar a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Centro;
- Administrar y controlar al personal docente y de apoyo a la educación que se le asigne, de acuerdo con su experiencia y capacidad y según lo establecido en los perfiles de puestos correspondientes;
- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que presente el personal del plantel y turnarlas a la Coordinación;
- Mantener actualizados los registros de asistencia y puntualidad del personal e informar sobre el particular a la Coordinación;
- Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro a su cargo y presentarla a la Coordinación, conforme a los procesos establecidos;
- Supervisar que las aulas, oficinas y anexos escolares se mantengan en condiciones óptimas de operación en caso contrario, comunicarlo a la Coordinación para lo conducente;
- Realizar las reinscripciones, el registro de bajas y la expedición de constancias a los niños y niñas que asisten a los Centros, conforme a su competencia;
- Determinar las necesidades que se presenten en el Centro a su cargo y solicitar su atención a la Coordinación;
- Proponer y dar cumplimiento al desarrollo de los programas de extensión y orientación a los padres de familia para participar en la formación de sus hijos e hijas;
- Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo;



- Trabajar conjuntamente con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas institucionales en los Centros a su cargo;
- Formular el cuadro anual de necesidades del Centro a su cargo y presentarlo a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil para que se incluya en su Programa Operativo Anua;
- Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal docente, técnico y de apoyo a la educación del Centro a su cargo, a efecto de mantener la mejora continua de los servicios;
- El Centro Zacatenco Desarrolla competencias educativas en el personal frente a grupo a través de la actualización continua y permanente conforme a los programas vigentes y a la política educativa actual;
- Solicitar a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil la orientación, actualización y asesoría académica y técnica para la aplicación de los planes y programas pedagógicos en los Centros de Desarrollo Infantil;
- Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo del Centro a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo;
- Integrar el Plan Anual de Actividades, operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil las modificaciones pertinentes, de acuerdo con los recursos disponibles;
- Promover el cumplimiento de las normas pedagógicas y la aplicación de los materiales y auxiliares didácticos en el proceso educativo, para la población infantil mediante la aplicación de los planes y programas técnico pedagógicos vigentes;
- Supervisar el cumplimiento del currículum de Educación Inicial y Preescolar de los Centros de Educación Infantil conforme a los planes y programas técnico pedagógicos vigentes en las diversas actividades y modalidades;



- Integrar, coordinar y supervisar los servicios educativos y asistenciales que se brindan a los niños y las niñas lactantes, maternales y en edad preescolar de los Centros de Desarrollo Infantil, en caso de existir desviaciones aplicar las medidas correctivas procedentes, conforme a su competencia;
- El Centro “Zacatenco” realiza entre su función: el desarrollo de competencias educativas del pensamiento científico-matemático en los alumnos preescolares a través de experiencias significativas e innovadoras;
- Desarrollar competencias educativas en el personal frente a grupo a través de la actualización continua y permanente conforme a los programas vigentes y a la política educativa actual.
- Verificar que el personal del Centro a su cargo cumpla con sus funciones y aplique los planes, programas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, aplicables en el Instituto Politécnico Nacional;
- Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del Centro a su cargo, comunicar los resultados a la Coordinación y, en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan;
- Evaluar y sistematizar los resultados de aprendizaje, uso del tiempo y clima escolar a fin de garantizar una mayor calidad educativa que atienda el perfil de egreso de los alumnos preescolares;
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia y evaluar resultados y,
- Atender las demás funciones que se le confieran dentro de su ámbito de competencia.

