



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT

# **Criterios para la Asignación de la Compensación al Personal Adscrito a Escuelas Ubicadas en Comunidades Pequeñas y Dispersas. (E3).**

Personal Docente del Modelo de Educación Básica

Autorización por H. Junta de gobierno:  
08 de febrero de 1995

Última Actualización:  
29 de julio de 2022





## Índice

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	5
IV. LINEAMIENTOS GENERALES	6
V. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	9
A) EDUCACIÓN PRIMARIA	9
B) EDUCACIÓN INDÍGENA	10
C) EDUCACIÓN PREESCOLAR	11
VI. A N E X O 1	14
A) EN EL ASPECTO SOCIAL	14
B) EN EL ASPECTO ECONÓMICO	15
C) EN EL ASPECTO POLÍTICO	15
D) EN EL ASPECTO DE INFRAESTRUCTURA	15
E) ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	16
F) ASPECTO MATERIAL	16
VII. PROCEDIMIENTO E3	17



## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se elaboró con la finalidad de reiterar los Lineamientos que se encuentran vigentes desde 1991 para el otorgamiento de la compensación al personal que se encuentra ubicado en localidades pequeñas y dispersas y de realizar su difusión hacia los niveles educativos involucrados ya que el conocimiento de los criterios normativos permitirá que esta acción orientada a mejorar las condiciones socio-económicas de los trabajadores y el desarrollo de las comunidades, se realice oportuna y adecuadamente, sirviendo, en efecto, como una compensación y estímulo al personal por su esfuerzo y dedicación en el desarrollo de actividades extraescolares.

Se presentan las generalidades para los subsistemas de Educación Primaria, Educación Preescolar y Educación Indígena, así como aspectos específicos para cada uno de ellos.

Asimismo, se anexan las actividades sugeridas por las unidades administrativas correspondientes, para la inclusión pertinente de las mismas en los Programas Anuales que autoricen los responsables de cada subsistema educativo ya que servirán de base para el desempeño de los maestros autorizados a percibir la Compensación E3.



## II. OBJETIVO

Difundir los lineamientos establecidos para el otorgamiento y pago de la compensación al personal adscrito a Escuelas ubicadas en Comunidades Pequeñas y Dispersas de los niveles de Educación Primaria, Preescolar e Indígena (E3).



### III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, Artículos 55, 97 y 164 a 167.
- Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. Artículo 25, fracción XII, 41, 46, 47 y 48.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Artículos 13 y 45 fracciones II y VII.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 1, 77, 109 y 110.
- Lineamientos y Criterios para el Pago de Receso de Clases de Julio y Agosto.
- Catálogo del Personal Docente del Modelo de Educación Básica.
- Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre de 2009; Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de fecha 19 de noviembre de 2010; Acuerdo por el cual, el Consejo Nacional de Armonización Contable emite el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 10 de junio 20; Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 22 de diciembre de 2014; todos dados a conocer por el Consejo Estatal de Armonización Contable y publicados en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2009; 27 de noviembre de 2010, 26 de junio de 2010 y 21 de enero de 2015, respectivamente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010; Acuerdo a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado el 29 de junio de 2012; Acuerdos por los que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicados el 27 de diciembre de 2011, 24 de junio de 2013, 04 de diciembre de 2015, 15 de agosto de 2016, 27 de junio de 2017 y 26 de Junio de 2018.



#### IV. LINEAMIENTOS GENERALES

- A. Los presentes criterios son de aplicación para el personal docente de los Subsistemas de Educación Preescolar y Educación Primaria Formal Indígena, que se encuentren adscritos en Centros de Trabajo ubicados en comunidades pequeñas y dispersas.
- B. Se asignará la “Compensación por laborar en Escuelas ubicadas en comunidades pequeñas y dispersas”, al personal que se encuentre frente a grupo en el desempeño de las funciones de dictado de clases, en el Centro de Trabajo autorizado.
- C. Será la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa quien autorice los Centros de Trabajo, así como en el número de compensaciones que se determinen para cada uno de ellos. (Centros de Trabajo).
- D. Cuando por cualquier motivo el personal beneficiario de la compensación deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria (por licencia) o definitiva (Baja), las unidades administrativas deberán proceder a suspender el pago de la compensación.
- E. Cuando el trabajador sujeto de la compensación goce de licencia por gravedad o prepensionaria, le será cubierta dicha compensación.
- F. La asignación del pago de la referida compensación, se deberá realizar una vez que se cuente con los recursos radicados al Departamento de Recursos Financieros que proporciona la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y de los oficios señalados en el Departamento de Programación y Presupuesto.
- G. Para el efecto de pago, esta compensación se identificará con el código E3, con cargo a la partida presupuestal 15401“Prestaciones al Personal de Base.”
- H. La Compensación E3, tendrá un valor mensual regionalizado según corresponda al municipio y localidad donde se ubique el Centro de Trabajo.

De esta manera, el monto de la compensación E3 será equivalente exclusivamente al sueldo (Concepto 07) de la Categoría Inicial correspondiente a cada Subsistema, establecida en el Catálogo de Categorías del Modelo de Educación Básica vigente.



En tal virtud, cuando se registre algún incremento en estas categorías, el impacto de éste en la compensación será en los mismos términos.

- I. Este concepto de pago a los trabajadores que les corresponde, será cubierto quincenalmente.
- J. Este pago será sujeto a los descuentos por concepto de Impuesto Sobre la Renta C-01, así como también, pensión alimenticia C-62 cuando se cuente con la orden judicial respectiva.
- K. La asignación de la Compensación E3 al personal adscrito a los Centros de Trabajo autorizados, se efectuará a través del Formato Único de Personal, de tal manera que quede consignado el código, partida e importe por este concepto.
- L. El pago de la compensación E3 durante el periodo de vacaciones escolares correspondiente a los meses de julio y agosto, será de acuerdo a los Artículos 46, 47 y 48 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y en lo establecido en el documento denominado: "Lineamientos y Criterios para el Pago del Periodo de Receso de Clases de julio y agosto."
- M. El Departamento de Informática de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, proporcionará los apoyos técnicos para incorporar en la base de datos la Compensación E3 en los Centros de Trabajo específicamente autorizados.
- N. El derecho al pago de esta compensación prescribe en un año, siempre y cuando no exista reclamación por escrito del interesado, en el transcurso del mismo.
- O. Para los efectos, la prescripción no puede comenzar ni correr durante el tiempo que el trabajador se encuentre privado de su libertad, siempre que haya sido absuelto por sentencia ejecutoria.
- P. Para los efectos de la prescripción, los meses se regulan por el número de días que les corresponda; el primer día se contará completo y cuando sea inhábil el último, no se tendrá por completa la prescripción sino cumplido el día hábil siguiente.



- Q. El personal con autorización para recibir esta compensación deberá desarrollar las actividades derivadas del programa anual de actividades extraescolares autorizado por el Departamento o Dirección correspondiente.
- R. Las áreas administrativas, serán las responsables de la correcta aplicación del pago de esta compensación, verificando que los beneficiarios tengan la adscripción y desempeñen la función correspondiente.
- S. Los S.E.P.E.N. deberán considerar en su programación anual, el importe de la compensación en la Partida **15401**“Prestaciones al Personal de Base.” de conformidad con los Centros de Trabajo autorizados para la asignación de este concepto de pago.
- T. La verificación de la aplicación de la compensación al personal que se encuentre prestando sus servicios en los centros de trabajo específicamente autorizados, será por conducto del Presidente Municipal con el apoyo, en su caso, de los Jefes de Sector, Inspectores y Consejos Escolares Municipales de Participación Social.
- U. La Compensación (E3), es compatible con el pago de la Compensación por encontrarse adscrito en Localidades de Bajo Desarrollo (C-37), y con la asignación pedagógica específica derivada de este mismo fenómeno (C-E2).



## V. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### A) EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Se asignará el pago de la compensación E3, al personal que ostente las plazas con categoría E0281 o E0299.
2. El monto de la compensación E3 es equivalente al sueldo compactado (07) de la categoría E0281.
3. El personal sujeto a esta Compensación deberá residir en la localidad en que se encuentre ubicado su Centro de Trabajo.
4. El Departamento de Educación Primaria, previo estudio y análisis de las necesidades de apoyo que tengan las comunidades consideradas para el otorgamiento de esta compensación, deberá elaborar y autorizar para su desarrollo un programa anual de actividades por ciclo lectivo, en el que habrán de considerarse, actividades extraescolares de asesoría y capacitación en tareas que desarrollen los miembros de la comunidad, con el objeto de estimular su progreso.  
(Actividades sugeridas en el Anexo 1)
5. Mediante las instancias de supervisión establecidas en este Subsistema se deberán efectuar las supervisiones periódicas con la finalidad de que se constate el cumplimiento en el desarrollo del programa establecido.
6. Por conducto de las Jefaturas de Sector deberán hacerse llegar al Departamento de Educación Primaria, los informes semestrales (15 de enero y 15 de junio) de las actividades desempeñadas, signados por el Maestro sujeto de la compensación, así como por sus inmediatos superiores. (Director en su caso, Supervisor y Jefe de Sector), con el visto bueno de la máxima autoridad municipal que exista en la comunidad (Juez Auxiliar)
7. En el caso de que el maestro no cumpla con el programa de trabajo de las actividades extraescolares, el Director de Educación Primaria deberá solicitar la suspensión en forma inmediata, del pago de la Compensación para la cual deberá contar con el informe escrito del incumplimiento de las tareas encomendadas.



8. De presentarse algún caso de los especificados en el punto No. 7, deberá proceder a la cancelación e informar a las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Programación y Presupuesto, de la situación que guardará el recurso autorizado para el pago, durante este ciclo escolar.

## B) EDUCACIÓN INDÍGENA

1. Se asigna el pago de la compensación E3, al personal que ostente las plazas con categoría E1485 o E1494.
2. El monto de la Compensación E3 es equivalente al sueldo compactado (07) de la categoría E1485.
3. El personal sujeto a esta compensación deberá residir en la localidad en que se encuentre ubicado su Centro de Trabajo.
4. El Departamento de Educación Indígena, previo estudio y análisis de las necesidades de apoyo que tengan las comunidades consideradas para el otorgamiento de esta compensación, deberá elaborar y autorizar para su desarrollo un programa anual de actividades por ciclo lectivo, en el que habrán de considerarse, actividades extraescolares de asesoría y capacitación en tareas que desarrollen los miembros de la comunidad, con el objeto de estimular su progreso.  
(Actividades sugeridas en el Anexo 1)
5. Mediante las instancias de supervisión establecidas en este Subsistema se deberán efectuar las supervisiones periódicas con la finalidad de que se constate el cumplimiento en el desarrollo del programa establecido.
6. Por conducto de las Jefaturas de Sector deberán hacerse llegar al Departamento de Educación Indígena, los informes semestrales (15 de enero y 15 de junio) de las actividades desempeñadas, signados por el maestro sujeto de la compensación, así como por sus inmediatos superiores (Director en su caso, Inspector o Jefe de Sector), con el visto bueno de la máxima autoridad municipal que exista en la comunidad (Juez Auxiliar).



7. En caso de que el maestro no cumpla con el Programa de Trabajo de las actividades extraescolares, el Jefe del Departamento de Educación Indígena deberá solicitar la suspensión previo estudio y análisis correspondiente.
8. De presentarse algún caso de los especificados en el punto No. 7, quedará bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Educación Indígena la justificación o cancelación de la misma, de acuerdo a la situación geográfica de las localidades.

Si no existiera la posibilidad de la justificación del docente se procederá a la cancelación de la compensación, asimismo deberá informar a las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Programación y Presupuesto de la situación que guardará el recurso autorizado para el pago, durante este ciclo escolar.

### C) EDUCACIÓN PREESCOLAR

1. Se asignará el pago de la Compensación E3, al personal que ostente las plazas con categoría E0181 o E0199 y desempeñe las funciones de asesoría y supervisión como Educador Orientador de Técnicos Promotores.
2. El monto de la Compensación E3 es equivalente al sueldo compactado (07) de la Categoría E0181.
3. El personal sujeto a esta Compensación deberá cubrir los siguientes requisitos:
  - 3.1 Que se encuentre activo con tipo de nombramiento 10 (Alta Definitiva) o 95 (Alta Provisional).
  - 3.2 Que cuente con Título de Licenciatura en Educación Preescolar o su equivalente en la Universidad Pedagógica Nacional o en las áreas de Humanidades, Ciencias Sociales o Educativas.
  - 3.3 Tener como mínimo tres años de experiencia frente a Grupo de Preescolar.



#### 4. Funciones y responsabilidades del Educador Orientador de Técnicos Promotores.

##### 4.1 FUNCIONES:

- Coordinar las acciones Técnico Pedagógicas y Administrativas propias del proyecto.
- Programar y llevar a cabo la capacitación de jóvenes como Técnicos Promotores.
- Elaborar su programa anual por ciclo escolar.
- Orientar y asesorar a los Técnicos Promotores en aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos durante el desarrollo de su práctica educativa, en su propia comunidad.
- Recabar y organizar la documentación requerida por el proyecto.
- Llevar a cabo el seguimiento, verificación y evaluación de la Práctica Educativa de los Técnicos Promotores.
- Elaborar Informe Bimestral al Jefe del Departamento de Educación Preescolar con el propósito de que éste verifique que el proyecto se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.
- Mantener comunicación permanente con el Jefe del Departamento de Educación Preescolar.

##### 4.2 RESPONSABILIDADES

- En el primer año el Educador Orientador deberá atender al Técnico Promotor, en sesiones de Tutoría en sábados y domingos, cada 15 días en el Jardín de Niños que elija el Equipo de Técnicos Promotores que está a su cargo.
- El Educador Orientador es responsable de la orientación permanente y seguimiento de la práctica a través de la verificación y orientación de la labor educativa de los Técnicos, atendiendo de 9 a 10 localidades, a través de visitas de orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de atención a los niños.



5. El programa anual de actividades elaborado por el Orientador Educador deberá contar con la autorización del Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
6. En el caso de que el maestro no cumpla con el Programa de Actividades, el Jefe del Departamento deberá solicitar la suspensión en forma inmediata, del pago de la Compensación.



## VI. ANEXO 1

Las actividades extraescolares que desarrollarán los maestros deben partir obviamente de acciones previas de investigación de las necesidades concretas de la comunidad, lo cual dará al maestro un universo amplio de conocimientos y posibilidades para determinar objetivos, estrategias y pasos en su trabajo social de apoyo al trabajo educativo, en busca de soluciones a los problemas específicos diagnosticados.

Del siguiente temario pueden derivarse sugerencias prácticas de orientación, en las que se exigirá que tengan relación con el trabajo docente y con el nivel que se atiende.

### A) EN EL ASPECTO SOCIAL

1. Organización familiar con educación formativa del niño y del adolescente.
2. Forma del abastecimiento de agua potable y artículos de primera necesidad.
3. Atención médica en la comunidad, planeación familiar.
4. Tipo y uso de la vivienda familiar.
5. Centros educativos y de capacitación acordes a los niveles de escolaridad.
6. Formas de recreación de niños, jóvenes y adultos.
7. Organización de la sociedad comunal.
8. Conservación de la cultura y tradiciones propias.
9. Características de la alimentación.
10. Campañas de salud e higiene.
11. Creación de Escuela para Padres.
12. Organización de clubes deportivos.
13. Gestionar la creación de biblioteca pública.
14. Cursos para padres de familia sobre: cocina, costura, primeros Auxilios, prevención de enfermedades, protección del medio ambiente.
15. Formación para la aplicación en la lengua indígena, dependiendo de su grupo étnico.
16. Promover y fomentar programas orientados al desarrollo de las comunidades indígenas.
17. Fomentar programas de salud en coordinación con las autoridades correspondientes



## B) EN EL ASPECTO ECONÓMICO

1. Régimen de propiedad de la tierra y sus características (riego-temporal).
2. Formas de explotación de la tierra.
3. Formas de créditos y financiamiento disponibles.
4. Recursos con que cuenta la localidad y que pueden ser aprovechados: animales, vegetales, minerales, turísticos.
5. Organización para la producción, comercio, transporte y consumo, como cooperativas, uniones y sociedades.
6. Industrias rurales agropecuarias; cuáles existen y cuáles podrían establecerse.
7. Artesanías que se elaboran en la comunidad. Acrecentamiento, recuperación.
8. Abastos.
9. Acciones para la conservación de los recursos naturales y la ecología.

## C) EN EL ASPECTO POLÍTICO

1. Organizaciones existentes: civiles, políticas, educativas, de desarrollo, agrarias, consejo de ancianos, comunitarios, etc.
2. Prácticas del Derecho Consuetudinario; Procuradurías Indígenas, Derecho Agrario y del trabajo.

## D) EN EL ASPECTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Forma de abastecimiento del agua, para uso doméstico, industrial o agrícola.
2. Caminos existentes, su tipo y los que pudieran existir, teléfonos, telégrafos, correo.
3. Electricidad.
4. Centros de salud y de recreación.



## E) ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

- Elaboración del diagnóstico del grupo a su cargo.
- Detección de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Elaboración del Plan de Trabajo que desarrollará para la atención de aquellos alumnos que reciban educación personalizada por las tardes.
- Orientar y asesorar a los padres de familia de los alumnos con necesidades educativas especiales sobre los procedimientos en la atención de los niños.
- Adecuaciones curriculares para la atención de los alumnos con atraso escolar.
- Elaboración de material didáctico.
- Orientación a los padres de familia sobre los nuevos enfoques en la enseñanza de las diferentes asignaturas del programa.
- Implementación de cursos del proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel supervisión y zona.
- Concurso de la lecto-escritura en la lengua materna.

## F) ASPECTO MATERIAL

- Conservación y mantenimiento del edificio escolar.
- Reparación del mobiliario.
- Botiquín escolar.
- Reforestación de las áreas verdes de la escuela.



## VII. PROCEDIMIENTO E3

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA EDUCATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora solicitud.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Detecta necesidades para selección de Localidades.</li><li>1.2 Realiza el llenado de Formatos E3.</li><li>1.3 Envía oficio al Departamento de Programación y presupuesto con la selección de localidades a proponer.</li></ol></li></ol>
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Recibe solicitud y analiza.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Analiza y valida información contenida en el Formato E3.</li><li>2.2 Concentra la información y mecanografía el llenado del Formato E3.</li><li>2.3 Procede a elaborar propuestas.</li></ol></li></ol> <p>NOTA: En caso de que los datos no sean correctos y/o Completos, se devuelve la solicitud en el área Educativa para su corrección y/o complementación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Solicita autorización.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Envía oficio con solicitud de autorización a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa anexando Formato E3.</li></ol></li><li>4. Recibe notificación de autorización.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Recibe autorización de recursos mediante oficio, de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.</li></ol></li><li>5. Analiza propuesta.<ol style="list-style-type: none"><li>5.1 Analiza la información recibida, que esté de acuerdo con la propuesta enviada.</li></ol></li></ol> <p>NOTA: No está de acuerdo; gestiona aclaraciones ante la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.</p>



### CONT. PROCEDIMIENTO E3

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>6. Comunica autorización de recursos.</p> <p>6.1 Envía oficio al Departamento de Recursos Financieros informando la autorización de recursos (Continúa actividad No. 7).</p> <p>6.2 Envía oficio al Departamento de Recursos Humanos informando la autorización de recursos. (Continua actividad No. 14).</p> <p>7. Recibe comunicación de autorización.</p> <p>7.1 Recibe mediante oficio comunicación de autorización de recurso e inicia el trámite correspondiente.</p> <p>8. Solicita liberación de recursos.</p> <p>8.1 Envía oficio solicitando la liberación de recursos a la <i>SECRETARÍA DE FINANZAS</i>.</p> <p>9. Recibe notificación de disponibilidad.</p> <p>9.1 Recibe oficio comunicando la disponibilidad de recursos por parte de la <i>SECRETARÍA DE FINANZAS</i>.</p> <p>10. Analiza.</p> <p>10.1 Lleva a cabo análisis de la disponibilidad de recursos.</p> <p>10.2 Verifica que los recursos liberados coincidan con la solicitud de autorización planteada. -Si está de acuerdo-</p> <p>11. Comunica disponibilidad y efectos de autorización.</p> <p>11.1 Elabora oficio y comunica al Departamento de Programación y Presupuesto la disponibilidad de recursos y efectos de autorización.</p> <p>NOTA: En caso de no estar de acuerdo se lleva a cabo el Replanteamiento ante el Departamento de Programación y Presupuesto.</p>



**CONT. PROCEDIMIENTO E3**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	12. Recibe notificación de disponibilidad de recursos 12.1 Recibe oficio del Departamento de Recursos Financieros comunicándole disponibilidad de Recursos y efectos de autorización.
	13. Elabora comunicado de autorización. 13.1 Elabora y envía oficio al Departamento de Recursos Humanos, comunicando disponibilidad de recursos, así como efectos de autorización (Continúa actividad No. 17). 13.2 Elabora y envía oficio al área educativa comunicando disponibilidad de recursos (Continúa actividad No. 19).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe autorización y gestiona apoyos. 14.1 Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto notificación de autorización de recurso. 14.2 Envía oficio al Departamento de Informática comunicando autorización de recurso, solicitándole la previsión de apoyos.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	15. Recibe y prevé apoyos técnicos. 15.1 Recibe del Departamento de Recursos Humanos Informe de autorización de recursos y solicitud de apoyos técnicos. 15.2 Prevé apoyos.
	16. Comunica disponibilidad de apoyos. 16.1 Elabora oficio informando disponibilidad de apoyos técnicos al Departamento de Recursos Humanos.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	17. Recibe y analiza. 17.1 Recibe información del Departamento de Programación y Presupuesto y del Departamento de Informática.



**CONT. PROCEDIMIENTO E3**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA EDUCATIVA	15.1 Analiza la información recibida.
	16. Determina periodo de recepción de trámites.
	16.1 Establece periodo de recepción de trámites y Efectos de pago, dando aviso al área educativa para los movimientos de personal.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	17. Elabora y tramita formato único de personal.
	17.1 Recibe del departamento de programación y presupuesto, notificación de autorización y disponibilidad de recursos.
	17.2 Recibe del departamento de Recursos Humanos periodo de recepción de los movimientos de personal y efectos de pago.
	17.3 Elabora el formato único de personal para su trámite ante el departamento de Recursos Humanos.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	18. Recibe y tramita.
	18.1 Recibe del área educativa formato único de personal con movimientos autorizados, para su trámite correspondiente.
	18.2 Turna formato único de personal al Departamento de Informática para su procesamiento.
	19. Incorpora a nómina.
	19.1 Recibe formato único de personal del departamento de Recursos Humanos e incorpora a nómina.



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT

