

# SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

# MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración

> Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización

10 de Septiembre de 2004



## ÍNDICE

## Contenido

INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS	6
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	7
3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO .	7
3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO	
3.1.2 IDENTIFICACIÓN	7
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.	
3.1.4 FUNCION GENERAL	ბ
3.1.6. LÍMITES DE AUTORIDAD.	 11
3.1.7. RESPONSABILIDADES.	
3.1.8 COMUNICACIÓN	11
3.2 SUBJEFE DE PROGRAMACIÓN A SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSI	
3.2.1. OBJETIVO DEL PUESTO	13
3.2.2. IDENTIFICACIÓN	13
3.2.3. RELACIONES DE AUTORIDAD	
3.2.4. FUNCIÓN GENERAL3.2.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS	14 14
3.2.6. LIMITES DE AUTORIDAD.	14 16
3.2.7. RESPONSABILIDADES	
3.2.8. COMUNICACIÓN	17
3.3 SUBJEFE DE PROGRAMACIÓN A DIVERSOS SERVICIOS	18
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO	
3.3.2 IDENTIFICACIÓN	18
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	
3.3.4 FUNCIÓN GENERAL	19 10
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	
3.3.7 RESPONSABILIDADES	
3.3.8 COMUNICACIÓN	22
3.4 SUBJEFE DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO	23
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO	23
3.4.2 IDENTIFICACIÓN	
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	
3.4.4 FUNCIÓN GENERAL	24
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	
3.4.7 RESPONSABILIDADES	
3.4.8 COMUNICACIÓN	27
3.5 ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	28
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO	28



3.5.2	IDENTIFICACIÓN	
3.5.3	RELACIONES DE AUTORIDAD	29
3.5.4	FUNCIÓN GENERAL	
3.5.5	FUNCIONES ESPECÍFICAS	29
3.5.6	LÍMITES DE AUTORIDAD	
3.5.7	RESPONSABILIDADES	
3.5.8	COMUNICACIÓN	32
3.6 S	ECRETARIA	
3.6.1	OBJETIVO DEL PUESTO	33
3.6.2	IDENTIFICACIÓN	
3.6.3	RELACIONES DE AUTORIDAD	33
3.6.4	FUNCIÓN GENERAL	34
3.6.5	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
3.6.6	LÍMITES DE AUTORIDAD	
3.6.7	RESPONSABILIDADES	35
3.6.8	COMUNICACIÓN	35
3.7 A	NALISTA ADMINISTRATIVO	36
3.7.1	OBJETIVO DEL PUESTO	
3.7.2	IDENTIFICACIÓN	
3.7.3	RELACIÓNES DE AUTORIDAD	36
3.7.4	FUNCIÓN GENERAL	
3.7.5	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
3.7.6	LÍMITES DE AUTORIDAD	
3.7.7	RESPONSABILIDADES	
3.7.8	COMUNICACIÓN	
IV. GLC	DSARIO DE TÉRMINOS	39



## INTRODUCCIÓN

El presente documento, después del manual de organización del Departamento de Programación y Presupuesto, sin duda será un instrumento escrito muy valioso para esta instancia de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (S.E.P.E.N.).

Su utilidad estriba, en que tanto el Director General de los SEPEN en turno, como quien esté a cargo del puesto de jefe de departamento, sepan en lo básico cuáles son los puestos que conforman el mencionado departamento; y, cuáles serán las funciones del personal que los ocupe.

Su contenido es el siguiente: objetivo del manual, diagrama de puestos, descripción de puestos, objetivo del puesto, identificación, relaciones de autoridad, funciones generales, funciones específicas, límites de autoridad, responsabilidades, y comunicación.

La elaboración del presente ejemplar se ha hecho de manera coordinada por la Unidad de Desarrollo Organizacional y el Departamento de Programación y Presupuesto de los S.E.P.E.N.; conscientes de que éste podrá ser actualizado y/o modificado cuantas veces la necesidad lo amerite.



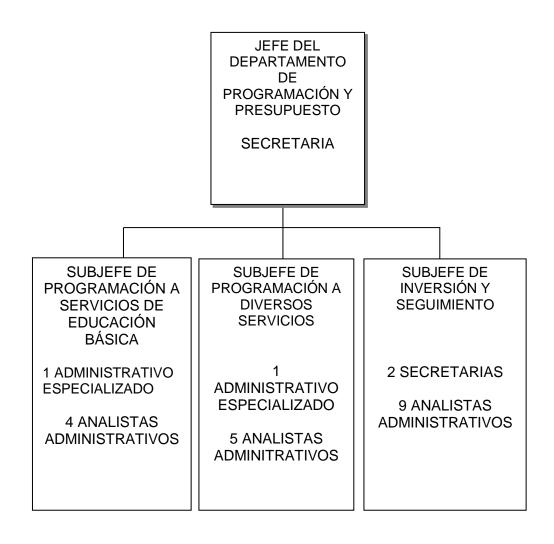
#### I. OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer un instrumento de consulta que permita conocer cuáles son los puestos de la estructura organizacional del Departamento de Programación y Presupuesto, cuáles las funciones y limitaciones de responsabilidad de cada uno de los trabajadores que los ocupen. Esto, con el propósito (después de conocer sus perfiles), de facilitar la distribución del trabajo; en vías de aspirar a la obtención de resultados promisorios con la aplicación del presente documento.



#### II. DIAGRAMA DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MARZO 2004





## III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## 3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

#### 3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Organizar, integrar y controlar la planeación, programación y presupuestación de las instancias administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como dirigir y controlar el programa de inversión de obra, equipamiento y mantenimiento preventivo, en los planteles de educación básica y normal.

#### 3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública

del Estado de Nayarit.

Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.

Tipo de contratación: Personal de confianza.

#### 3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe Inmediato: Director de Planeación y Evaluación Educativa.



Subordinados Directos: Subjefes de programación a servicios de educación básica, a diversos servicios y de inversión y seguimiento.

#### 3.1.4 FUNCION GENERAL.

1. Llevar a cabo acciones que tienen que ver con la planeación, programación y presupuestación; así como la ejecución del presupuesto, asignado a las áreas administrativas de los SEPEN; aunado a las de vigilar el cumplimiento de las normas signadas por la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto (DGPPP) de la SEP, en los rubros de las nuevas creaciones expansiones y programación detallada.

#### 3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Vigilar que se cumplan las normas y los lineamientos que establezca la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaria de Educación Pública Federal, en cuanto a las nuevas creaciones, promociones naturales y expansiones, microplaneación y programación detallada.
- Dirigir, coordinar, apoyar y supervisar las acciones que coadyuven a la integración del anteproyecto de presupuesto por programas de cada una de las áreas que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- 4. Solicitar a las áreas educativas y de apoyo, así como a los centros de trabajo aplicables, la información necesaria para determinar la programación y el presupuesto a ejercer en cada programa, durante el año escolar vigente.
- 5. Supervisar que las áreas educativas y de apoyo de los Servicios de



- Educación Pública del Estado de Nayarit, distribuyan de manera adecuada y transparente los recursos programados.
- 6. Elaborar el programa de inversión de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; y, de los administrados por la Coordinación de Infraestructura Educativa dependiente de la Secretaría de Obras Públicas de Gobierno del Estado.
- 7. Participar en la coordinación e integración del Programa Operativo Anual (POA), de los proyectos, programas objetivos y las metas del ejercicio del presupuesto de las áreas educativas y de las de apoyo administrativo, de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- 8. Coordinar la ejecución del programa de preinscripciones de febrero.
- Formular y proponer al Director de Planeación y Evaluación Educativa las metas anuales del departamento a su cargo y difundirlas a su personal, una vez autorizadas.
- Presentar al Director de Planeación y Evaluación Educativa, las necesidades de los recursos humanos, financieros y materiales del departamento de programación y presupuesto.
- 11. Elaborar las propuestas de los programas de trabajo, coordinar y cumplir las actividades asignadas a su departamento.
- Mantener informado a su inmediato superior de las actividades desarrolladas por su jefatura.
- 13. Recibir, acordar, contestar y enviar la correspondencia relacionada con las actividades del departamento de programación y presupuesto.



- 14. Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos a su cargo que debe autorizar el Director General de los SEPEN y/o el Director de Planeación y Evaluación Educativa, dentro de las normas establecidas al respecto.
- 15. Realizar las funciones afines a las que anteceden y las demás que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación Educativa y/o del Director de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

#### 3.1.6. LÍMITES DE AUTORIDAD.

- 1. Decide las opciones para la adecuada solución de los problemas que se generen en el cumplimiento de las funciones que le sean atribuidas.
- 2. Decide sobre los métodos y estrategias a aplicar en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- 3. Propone candidatos a ocupar las vacantes de personal que se origen en su departamento.
- 4. Propone cursos de capacitación para el personal a su cargo.
- Evalúa permanentemente las actividades realizadas por el personal de su departamento.
- 6. Otorga de acuerdo a la norma, los permisos solicitados por el personal a su cargo.



#### 3.1.7. RESPONSABILIDADES.

- 1 De actuar conforme a las normas y los lineamientos establecidos en congruencia con las disposiciones fijadas por el Director General de los SEPEN.
- 2 De capacitar al personal a su cargo sobre el llenado de los formatos del presupuesto por programas y la evaluación de los mismos.
- 3. De supervisar la calidad de los trabajos del personal que coordina.
- 4. De aplicar los criterios y estrategias pertinentes en el desarrollo de las actividades de su departamento.
- 5. De informar al personal a su cargo de las disposiciones establecidas por la dirección de planeación y Evaluación Educativa y/o a la Dirección General de los SEPEN.
- 6. De custodiar el material y equipo inventariado bajo su cargo.
- 7. De mantener buenas relaciones con los funcionarios del sector educativo tanto internos como externos.

#### 3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el Director de Planeación y Evaluación

Educativa y con el Director General de los

Servicios de Educación Pública del Estado de

Nayarit.



Horizontal: Con los jefes de departamento de los SEPEN.

Descendente: Con los subjefes de programación a servicios de

educación básica, de programación a diversos

servicios y con el de inversión y seguimiento.

Externa: Con la Dirección General de Programación y

Presupuesto, la Secretaría de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Estado, la

Coordinación de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Obras Públicas de del Estado, los

Ayuntamientos, con la S.E.P Nayarit y directores

de los planteles educativos.



## 3.2 SUBJEFE DE PROGRAMACIÓN A SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

#### 3.2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar en el propósito de satisfacer las necesidades de nuevos servicios y/o ampliación de los ya establecidos en las localidades que así lo requieran; con apego en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto

#### 3.2.2. IDENTIFICACIÓN.

Número de plazas: Una

Ubicación Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de

Nayarit.

Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto.

Tipo de Contratación. Personal de confianza.

Ámbito de Operación: Departamento de Programación y Presupuesto.

#### 3.2.3. RELACIONES DE AUTORIDAD



Jefe inmediato. Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

Subordinados Directos: Administrador especializado, analistas administrativos.

3.2.4. FUNCIÓN GENERAL.

Planear, programar y organizar estratégicamente para la entidad los recursos humanos, para la creación de nuevos servicios educativos y/o la expansión de éstos, cuando sean requeridos y plenamente justificados por alguna localidad y/o centro de trabajo.

## 3.2.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar el proyecto de microplaneación educativa, para el establecimiento de nuevos servicios y/o la ampliación de los mismos; elaborando los estudios de factibilidad, para la integración del documento del Sistema de Información para la Planeación (SIP) de microplaneación educativa; y, proceder de acuerdo a lo establecido.
- Coadyuvar con el departamento de estadística en la elaboración de indicadores educativos, por nivel, municipio y zona, con el fin de corregir oportunamente los desajustes educativos que se presenten en los subniveles de educación básica.
- Participar conjuntamente con el departamento de estadística en el proyecto de preinscripciones de febrero, en el estado, así como supervisar su realización
- 4. Elaborar los concentrados estadísticos de los alumnos inscritos por nivel, para conocer el resultado final de la captación de las preinscripciones de febrero; lo cual permitirá conocer la demanda educativa y así determinar el incremento de recursos humanos a solicitar en la programación detallada.



- Coordinar el proyecto de preinscripciones de febrero, requisitando los formatos establecidos exprofeso,
- 6. Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de la programación detallada (PRODET), para su integración. Mismas que se relacionan con nuevas creaciones y expansiones en los planteles de educación básica, incluyendo MOSAEP, Educación Especial y Normal; así como las compensaciones de reconocimiento al desempeño docente (REDES) en primaria rural e indígena.
- Mantener comunicación con la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto (a nivel central), para conocer los avances del proceso de autorización de recursos.
- 8. Recibir, revisar y en su caso ajustar y notificar a los niveles educativos, todo lo concerniente a los recursos autorizados.
- Notificar previa autorización a los niveles educativos y a los departamentos de recursos humanos y financieros, sobre los recursos autorizados a los centros de trabajo, así como verificar su correcta instalación.
- 10. Notificar a las áreas, sobre desviaciones en la instalación de los recursos humanos, previa validación de ésta; para su debida corrección.
- 11. Recibir, analizar y validar los movimientos de altas, cambios, clausuras, reaperturas y bajas en el catálogo de centros de trabajo.
- 12. Proporcionar a la subjefatura de inversión y seguimiento, la información necesaria para coadyuvar en la elaboración de los programas de inversión, a los niveles educativos a su cargo.
- 13. Proporcionar oportunamente la información que se le solicite por sus superiores, para la integración de la cuenta pública.



14. Desarrollar otras funciones afines al puesto, que le encomiende el jefe de su departamento.

#### 3.2.6. LIMITES DE AUTORIDAD.

- 1. Decide y resuelve los problemas que se generen en el cumplimiento de las funciones que se le atribuyan.
- 2. Decide sobre los métodos y estrategias que se emplearán en el desarrollo de las funciones que se le encomienden.
- 3. Coordina, supervisa y evalúa, el trabajo del personal a su cargo.

#### 3.2.7. RESPONSABILIDADES

- De implementar y ejecutar los proyectos de: microplaneación educativa, programación detallada y preinscripciones de febrero.
- 2. De entregar oportunamente a su jefe inmediato, el presupuesto por proyecto, de la subjefatura a su cargo.
- 3. De supervisar la calidad en los trabajos del personal bajo su coordinación.
- 4. De aplicar criterios y estrategias de avanzada para el desarrollo de las actividades de la subjefatura a su cargo.
- 5. De custodiar el material y el equipo bajo su resguardo.



#### 3.2.8. COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento de programación y presupuesto.

Horizontal: Con los demás subjefes del departamento de programación y

presupuesto.

Descendente: Con administrativo especializado, analistas administrativos y

auxiliares.

Externa: Con áreas y departamentos de los Servicios de Educación

Pública del Estado de Nayarit, supervisores y directores de las escuelas, la Secretaría de Planeación y Desarrollo del Estado,

la Representación de la Secretaría de Educación Pública en la

entidad y los ayuntamientos.



## 3.3 SUBJEFE DE PROGRAMACIÓN A DIVERSOS SERVICIOS

#### 3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el funcionamiento del departamento de programación y presupuesto, elaborando el Programa Operativo Anual (POA) y el presupuesto; posibles de ejercer para el año civil subsiguiente, así como controlar la ejecución del POA y el presupuesto de las demás áreas que conforman la estructura administrativa de los SEPEN.

#### 3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de Plazas: Una.

Ubicación: Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública

del Estado de Nayarit.

Administrativa: Departamento de programación y presupuesto.

Tipo de Contratación: Personal de confianza.

Ámbito de operación: Departamento de programación y presupuesto.

#### 3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD



Jefe Inmediato: Jefe del departamento de programación y presupuesto.

Subordinados Directos: Administrativos especializados analistas administrativos.

3.3.4 FUNCIÓN GENERAL

Elaborar y llevar el control de la ejecución del POA y el presupuesto para el funcionamiento del departamento de programación y presupuesto, así como apoyar a las demás áreas de los SEPEN, en lo concerniente a ese rubro.

#### 3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Elaborar y controlar la ejecución del Programa Operativo Anual.
- 2. Elaborar el presupuesto posible a ejercer por el departamento de programación y presupuesto.
- Validar la programación de las necesidades de operación, así como llevar los registros y el control de las modificaciones al presupuesto y a los programas.
- 4. Asesorar a las demás áreas y centros de trabajo en la elaboración de sus programas de necesidades.
- Realizar el acopio de información de la Dirección de Servicios Administrativos, así
  como la programación para el proyecto de administración central del organismo
  descentralizado y demás información necesaria para tal efecto.
- Propiciar la obtención oportuna de las áreas educativas y de apoyo administrativo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit., de la programación de sus necesidades



- 7. Revisar la programación de necesidades de operación de los centros de trabajo, de las áreas educativas y las de apoyo administrativo, de los Servicios de Educación Pública del Estado.
- 8. Llevar el registro mensual de las modificaciones al presupuesto y al programa de metas de las áreas educativas y administrativas de los SEPEN.
- Registrar y mantener actualizado el avance de los programas, subprogramas y proyectos de las áreas educativas y de apoyo administrativo, de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- 10. Mantener la coordinación adecuada con la subjefatura de inversión y seguimiento, así como apoyar a ésta, en el desarrollo de sus funciones.
- 11. Llevar el control de las modificaciones presupuestarias.
- 12. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales para la subjefatura.
- Comunicar previa autorización de la jefatura, a las áreas educativas y administrativas responsables de proyectos, la autorización del presupuesto.
- 14. Desarrollar en tiempo y forma la guía del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, por proyecto y programa.
- 15. Formular y elaborar conjuntamente con las áreas educativas el anteproyecto de presupuesto por proyectos y programas de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- 16. Elaborar y proponer al jefe inmediato los instructivos de apoyo para las



áreas educativas y administrativas, que faciliten la integración del presupuesto y el Programa Operativo Anual.

17. Realizar las demás actividades encomendadas por el jefe inmediato, que sean congruentes con su función.

#### 3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

- 1. Coordina el trabajo del personal a su cargo
- 2. Decide y resuelve los problemas que se generen en el cumplimiento de las funciones que le sean atribuidas.
- Decide sobre los métodos y estrategias que se emplearán en el desarrollo del trabajo en su área de desempeño.

#### 3.3.7 RESPONSABILIDADES

- De entregar oportunamente al jefe inmediato, el presupuesto por programas, de todas las áreas educativas y de apoyo administrativo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- 2. De supervisar la calidad en los trabajos del personal a su cargo.
- 3. De aplicar los criterios, métodos y estrategias para el desarrollo de las actividades de la subjefatura a su cargo.
- 4. De custodiar el material y equipo inventariados a su cargo.
- 5. De mantener buenas relaciones con el personal de todas las instancias con lo que tenga que tratar.



#### 3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento de programación y

presupuesto.

Horizontal: Con los demás subjefes del departamento de

programación y presupuesto.

Descendente: Con administrativo especializado, analistas

administrativos y auxiliares

Externa: Con el personal encargado de las actividades de

programación y presupuesto en las áreas educativas y de apoyo administrativo, Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado, Representación de la Secretaría de Educación Pública y los ayuntamientos

de la entidad.



## 3.4 SUBJEFE DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO

#### 3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas de inversión anual en infraestructura, de equipamiento escolar y mantenimiento preventivo; así como el de autoequipamiento escolar.

## 3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de Plazas: Una.

Ubicación Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública del

Estado de Nayarit.

Administrativa: Departamento de programación y presupuesto.

Tipo de Contratación: Personal de confianza.

Ámbito de operación: Depto. de programación y presupuesto.



#### 3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de programación y presupuesto.

Subordinados directos: Analistas administrativos, secretarias y auxiliares. .

#### 3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

Llevar a la práctica estudios de factibilidad, así como recibir y validar las solicitudes de inversión que le presente el sector educativo, para coordinadamente con las áreas educativas de los S.E.P.E.N. elaborar los programas de inversión y registro de la capacidad física de los inmuebles del sector mencionado en la entidad, además de controlar y llevar el seguimiento de los avances de los proyectos de inversión autorizados y ejecutados en este ámbito.

#### 3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar previo acuerdo de su jefatura, a la coordinación de infraestructura educativa de la Secretaría de Obras Públicas, a los ayuntamientos y al comité de planeación para el desarrollo estatal, la presupuestación de inversiones; para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversiones de los S.E.P.E.N.
- Analizar las solicitudes de inversión que presenten las áreas educativas, la jefatura de la coordinación de infraestructura educativa y demás organismos del estado.
- Validar en coordinación con las otras dos subjefaturas del departamento, las solicitudes presentadas.
- 4. Realizar estudios de factibilidad y jerarquizar los proyectos de inversión que le presenten.



- 5. Elaborar el programa de inversión de los S.E.P.E.N
- 6. Informar previo aval de su subjefatura a las áreas educativas sobre sus programas de inversión autorizados.
- 7. Informar a las otras dos sujefaturas de su departamento sobre lo que respecta a inversión para programar y presupuestar el gasto corriente.
- 8. Elaborar y mantener actualizados los registros de la capacidad física disponible y futura de los inmuebles delos S.E.P.E.N.
- 9. Llevar con la coparticipación de la coordinación de infraestructura educativa, el control evaluación y seguimiento del avance físico y financiero de los programas de inversión de los S.E.P.E.N.
- Supervisar en colaboración con la coordinación de infraestructura educativa, el muestreo y evaluar mensualmente los proyectos de inversión para corregir posibles desviaciones.
- 11. Proporcionar en tiempo y forma la información que se le solicite para la integración de la cuenta pública, la evaluación trimestral del organismo y el informe del gobierno estatal y federal.
- 12. Validar las obras del sector educativo, que se propongan por los ayuntamientos en sus programas de inversión.
- Integrar el rezago de obras para su canalización a programas de inversión, para su seguimiento.
- Integrar las necesidades de equipamiento escolar por nivel educativo y centro de trabajo de los S.E.P.E.N.
- 15. Operar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles escolares de los S.E.P.E.N.



- 16. Operar y supervisar los proyectos de equipamiento escolar delos niveles de educación básica.
- 17. Realizar las demás actividades encomendadas por el jefe inmediato que tengan que ver con su función.

#### 3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

- Decide y resuelve sobre los problemas que se generan en el cumplimiento de las funciones que se le atribuyan.
- 2. Decide sobre los métodos y estrategias que se emplearán en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- 3. Coordina el trabajo del personal a su cargo.

#### 3.4.7 RESPONSABILIDADES

- De entregar oportunamente al jefe inmediato el programa de inversión de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- 2. De aplicar los métodos y estrategias pertinentes para el desarrollo de las actividades de la subjefatura, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- 3. De custodiar el material y equipo inventariado bajo su cargo.
- 4. De relacionarse favorablemente con el personal de los S. E. P.E.N. y la Coordinación de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Obras Públicas de Gobierno del Estado.



#### 3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento de programación y

presupuesto.

Horizontal: Con los demás subjefes de departamento de programación

y presupuesto.

Descendente: Con analistas administrativos, secretaria y auxiliares.

Externa: Con las áreas educativas y de apoyo administrativo de los

Servicios de Educación Pública, la Secretaría de Obras Públicas del Estado (Coordinación de Infraestructura

Educativa), ayuntamientos y directores de los centros de

trabajo de los niveles de educación básica.



#### 3.5 ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

#### 3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el funcionamiento general del Departamento de Programación y Presupuesto, con la realización: de acciones de gabinete y de campo; en vías de propiciar la consecución de objetivos y metas plasmados en el Plan Anual de Actividades y en el Programa Operativo Anual (POA) de éste.

#### 3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Una.

Ubicación

Física:

Edificio de los Servicios de Educación
Pública del Estado de Nayarit

Administrativa:

Departamento de programación y
presupuesto.

Tipo de contratación:

Personal de confianza.



#### 3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de programación a servicios de educación básica,

y/o subjefe de programación a diversos servicios.

Subordinados directos: Auxiliares.

#### 3.5.4 FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las subjefaturas de programación a servicios de educación básica y/o de programación a diversos servicios, en la ejecución de sus proyectos con acciones de gabinete y de campo, con el propósito de coadyuvar al alcance de los objetivos y metas del Plan de Acciones del Departamento de Programación y Presupuesto.

#### 3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Apoyar en la operación del proyecto de microplaneación educativa, para el establecimiento de nuevos servicios y/o la ampliación de los mismos; con la elaboración de los estudios de factibilidad para la integración del documento y ampliación del Sistema de Información para la Planeación (SIP) de microplaneación educativa, y; proceder de acuerdo a lo establecido (subjefatura de programación a servicios de educación básica).
- Coparticipar en la ejecución del proyecto de preinscripciones de febrero, en el estado (subjefatura de programación a servicios de educación



básica).

- 3. Elaborar concentrados estadísticos de los alumnos inscritos por nivel, para conocer el resultado final de la captación de las preinscripciones de febrero. Lo cual permitirá conocer la demanda educativa y así determinar el incremento de recursos humanos a solicitar en la programación detallada (subjefatura de programación a servicios de educación básica).
- 4. Participar en la recepción, análisis y seguimiento de las solicitudes de la programación detallada (PRODET), para su integración.
- 5. Apoyar a la subjefatura de programación de servicios de educación básica en la recepción, revisión y en su caso ajuste y notificación a los niveles educativos, de los recursos autorizados
- Participar en la notificación a las áreas sobre desviaciones en la instalación de los recursos humanos, previa validación de éstos; para su debida corrección.
- 7. Apoyar en la elaboración y control de la ejecución del Programa Operativo Anual (subjefatura de programación a diversos servicios).
- 8. Apoyar en la elaboración del presupuesto posible a ejercer por el departamento de programación y presupuesto y en el asesoramiento a las demás áreas y centros de trabajo en la elaboración de sus programas de necesidades (subjefatura de programación a diversos servicios).
- 9. Participar en el acopio de información de la Dirección de Servicios Administrativos, la programación para el proyecto de administración central del organismo y demás información necesaria para tal efecto (subjefatura de programación a diversos servicios).
- Apoyar en la realización del registro mensual de las modificaciones al presupuesto y al programa de metas de las áreas educativas y



- administrativas de los SEPEN (subjefatura de programación a diversos servicios).
- 11. Participar en el registro y actualización del avance de los programas, subprogramas y proyectos de las áreas educativas y de apoyo administrativo, de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (subjefatura de programación a diversos servicios).
- Apoyar en el control de las modificaciones presupuestarias (subjefatura de programación a diversos servicios).
- 13. Apoyar en la comunicación a las áreas educativas y administrativas responsables de proyectos, la autorización del presupuesto (subjefatura de programación a diversos servicios).
- 14. Participar en el desarrollo de la guía del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, por proyecto y programa (subjefatura de programación a diversos servicios).
- 15. Apoyar en la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas y proyectos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos (subjefatura de programación a diversos servicios).
- 16. Apoyar en la elaboración y propuesta al jefe inmediato, de los instructivos de apoyo para las áreas educativas y administrativas, en materia de integración del presupuesto y el programa operativo anual (subjefatura de programación a diversos servicios).
- 17. Proporcionar oportunamente toda información que se le solicite por sus superiores.
- 18. Desarrollar otras funciones afines al puesto, que le encomienden sus superiores.



## 3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son asignadas atribuciones de autoridad.

#### 3.5.7 RESPONSABILIDADES

- 1. De la realización de acciones de gabinete y de campo.
- 2. De manejo discreto de la información que se le confía.
- 3. De apoyo constante a su subjefatura en las acciones de ésta.
- 4. De cuidar los bienes puestos bajo su resguardo.
- 5. De las demás que le asignen sus superiores.

#### 3.5.8 COMUNICACIÓN

Ascendente: Subjefe de departamento.

Horizontal: Puestos homólogos.

Descendente: Ninguna.



#### 3.6 SECRETARIA

#### 3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el funcionamiento del Departamento de Programación y Presupuesto, con la realización de actividades administrativas y control de la documentación que se recibe y despacha en la oficina que se desempeñe.

		,
~ ~ ~	IDENTIFICAC	101
.7 (2.7)	11 1 K K I I I K I I ' ' / / /	. 14 71

Número de Plazas:		Dos.
Ubicación:	Física:	Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit
	Administrativa:	Departamento de programación y presupuesto.
Tipo de Contratación:		Base.

#### 3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del departamento y/o subjefe de inversión y

seguimiento.

Subordinados Directos: Ninguno.



#### 3.6.4 FUNCIÓN GENERAL

Llevar a efecto actividades de tipo administrativo que permitan un funcionamiento ordenado de la oficina a la que apoye, como lo son entre otras, la elaboración y control de la documentación que se recibe y despacha en el Departamento de Programación y Presupuesto.

#### 3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Elaborar los oficios que le indique su jefe inmediato.
- 2. Llevar el control de los oficios y documentación en general, de la oficina.
- 3. Atender las llamadas telefónicas, los visitantes y la agenda de eventos en donde participe su jefe inmediato.
- 4. Depurar el archivo, cuando sea necesario.
- 5. Tomar recados para su jefe inmediato en su ausencia y comunicárselos a su regreso.
- 6. Informar a su jefe inmediato sobre incidencias ocurridas en la oficina, con el propósito de mejorar la buena marcha de la misma.
- 7. Realizar otras actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a su función.



## 3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son otorgadas atribuciones de autoridad

#### 3.6.7 RESPONSABILIDADES

- 1. De manejarse en su función, con discreción.
- 2. Del manejo discreto de la información verbal y escrita.
- 3. De las que adicionalmente le asigne su jefe inmediato.

#### 3.6.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Jefe del departamento y/o Subjefe del departamento.

Horizontal: Con el personal de la oficina y secretarias de otras áreas.

Descendente: Ninguna.



#### 3.7 ANALISTA ADMINISTRATIVO

#### 3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas del plan Anual de Actividades y del Programa de Operativo Anual (POA) del departamento de Programación y Presupuesto, coparticipando de manera directa en la subjefatura de correspondencia con acciones técnicas, administrativas y estudios de campo.

#### 3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Número de Plazas: Veintiuno.

Ubicación Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública

del Estado de Nayarit.

Administrativa: Departamento de programación y presupuesto.

Tipo de Contratación: De base y/o de confianza.

#### 3.7.3 RELACIÓNES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subjefe de departamento de programación a servicios de

educación básica o de programación a diversos servicios o

de inversión y seguimiento.

Subordinados Directos: Auxiliares.



#### 3.7.4 FUNCIÓN GENERAL

1 Realizar actividades técnico-administrativas y de campo que conlleven al cumplimiento cabal de los objetivos y metas de los programas puestos en marcha por el departamento de programación y presupuesto.

#### 3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coparticipar en la elaboración del P.O.A. del departamento para el que labora, así como apoyar a las unidades administrativas de los S.E.P.E.N. en la elaboración del propio.
- 2. Llevar a la práctica un análisis mensual del desarrollo de la ejecución del P.O.A.
- Coparticipar en la elaboración de la relación de las diferentes necesidades, sobre recursos humanos, presupuesto, infraestructura, rehabilitación de inmuebles y mobiliario, presente el sector educativo.
- 4. Coparticipar en las acciones de la subjefatura en la que se desempeñe, que tengan que ver con la ampliación de la cobertura de atención educativa, la programación y ejecución P.O.A., así como la inversión anual en infraestructura, equipamiento escolar y/o mantenimiento preventivo.
- Llevar a efecto la programación de atención a los diversos servicios del sector educativo.
- 6. Llevar un registro permanente de los avances del desarrollo de los programas ejecutados en todos los niveles del sector educativo.



7. Llevar a cabo el control de la ejecución del presupuesto y de inversiones de su unidad de trabajo (subjefatura de inversiones y seguimiento).

#### 3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son asignadas atribuciones de autoridad.

#### 3.7.7 RESPONSABILIDADES

- De coparticipar en las acciones del departamento relacionadas con la ampliación de la cobertura de atención educativa, la programación y ejecución del P.O.A., así como la inversión anual en infraestructura, equipamiento escolar y/o mantenimiento preventivo, del sector educativo.
- 2. De la ejecución y seguimiento del presupuesto y de inversión en su unidad de trabajo, con apoyo a los niveles educativos.
- 3. De propiciar y practicar las relaciones humanas de calidad.
- 4. De las que en forma adicional le confiera su jefe inmediato.

#### 3.7.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Subjefe del departamento.

Horizontal: Con el personal de oficina.

Descendente: Auxiliares.



## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Área educativa**. Es el órgano encargado de proporcionar los servicios educativos, en sus diferentes tipos y modalidades, en las entidades federativas.

**Área de apoyo**. Es el órgano encargado de proporcionar los servicios administrativos relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en las entidades federativas.

**En el área escolar**. "El centro de trabajo se ubica dentro del contexto del área docente y se identifica a nivel escuela".

**Evaluación**. Es una etapa del proceso general de programación y presupuestación mediante la cual se efectúa la comparación entre los recursos y las metas programadas y resultado real de las operaciones. Por medio de esta etapa se pretende la búsqueda de los orígenes, causas y efectos de las desviaciones, a fin de formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas y retroalimentar la planeación y la programación.

**Gasto corriente**. Son los gastos que corresponden al sostenimiento e incremento de los recursos humanos y la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Inversión federal estatal del sector educativo. Es el importe destinado a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas del sector educativo en el estado. En general es todo aquel gasto destinado a aumentar, conservar y mejorar la capacidad instalada.

**Modificación presupuestaria**. Es el cambio en la magnitud de los recursos y/o calendario de pago de los proyectos, los subprogramas y programas. Con las modificaciones presupuestarias el presupuesto original se convierte en presupuesto modificado.



**Modificación programática**. Es el cambio en la magnitud y/o calendario de las metas de los proyectos, los subprogramas y programas. Por el proceso de modificaciones de metas, las metas originales se transforman en metas modificadas.

**Plan estatal de educación a corto plazo**. Es la expresión de deseos que responde a una imagen-objetivo de un año del sector educativo en la entidad.

**Programa de inversiones**. Es el conjunto de obras, adquisiciones y las demás erogaciones conducentes a la realización de las inversiones públicas autorizadas para un tiempo determinado.

**Programa de metas**. Es el conjunto de acciones que con sus unidades de medida y su descripción para cada programa, subprograma y proyecto, para un tiempo determinado.

**Presupuesto por programa**. Es una técnica que permite establecer el plan operativo a corto plazo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad mediante el establecimiento de metas específicas y el cálculo de los recursos económicos necesarios para las mismas.

La formulación del presupuesto por programa. Es el acto de medir los costos y programar las actividades para ejecutar una acción planificada.

**Presupuesto regularizado**. Es el conjunto de partidas presupuestales destinadas al pago de sueldos y compensaciones de algunos bienes, y servicios consumidos año con año.

**Reprogramación.** Es el mecanismo mediante el cual se efectúa la distribución y ampliación específica de los recursos aprobados para nuevas necesidades así como el ajuste de metas por proyecto, por medio de las modificaciones programáticas y presupuestarias.

