



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
JUNIO 2017



INTRODUCCIÓN 3

I. OBJETIVO DEL MANUAL 4

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 5

1. “ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SU PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO”

..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

Objetivo del procedimiento:..... 7

Descripción del procedimiento..... 8

Diagrama de Flujo..... 30

2. “ATENCIÓN DE RECURSO DE INCONFORMIDAD”..... 38

Objetivo del procedimiento:..... 39

Descripción del procedimiento..... 40

Diagrama de Flujo..... 44

3. “REGISTRO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL”..... 47

Objetivo del procedimiento:..... 48

Descripción del procedimiento..... 49

Diagrama de Flujo..... 57

4. “AUDITORÍAS Y REVISIONES”..... 61

Objetivo del procedimiento:..... 62

Descripción del procedimiento..... 63

Diagrama de Flujo..... 72

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS 78

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer los procedimientos que realiza la Unidad de Control Interno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, (SEPEN).

Este documento contiene el objetivo del manual, presentación, el índice de los procedimientos, así como el desarrollo de cada uno de estos, mismo manual que sirve como documento de consulta para los integrantes de la Unidad de Control Interno así como para todas aquellas personas que tengan interés en conocer paso a paso los procedimientos objeto de la realización del presente manual.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en conjunto con la Unidad de Control Interno, se encargaron de la elaboración del manual, debiendo posteriormente hacer las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento que sirva de apoyo administrativo para desempeñar de manera metódica las actividades que le corresponden al personal de las áreas que integran la Unidad de Control Interno de los SEPEN conforme a las leyes y marco jurídico aplicable.



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. “Atención de Quejas, Denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario”



Nombre del procedimiento:

“Atención de Quejas, Denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento sistemáticamente a las acciones administrativas que realiza el personal del área de Responsabilidades de la Unidad de Control Interno conforme a las leyes aplicables para ofrecer un servicio eficaz, eficiente y transparente en la atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas en el área en contra de servidores públicos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como su procedimiento administrativo disciplinario.

Reglas de operación:

Todas las actividades descritas en el presente procedimiento, deberán ser registradas en el Sistema Informático de Captura de Quejas y Denuncias (SICQD) por cada responsable, respectivamente a la actividad que corresponda.

Las actividades del presente procedimiento a cargo del personal del área de Responsabilidades estarán en apego a las leyes aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Los documentos generados por el área de responsabilidades como soporte de las actividades del presente procedimiento deberán ser revisados, analizados y firmados por el Jefe de la Unidad de Control Interno de los SEPEN.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área de responsabilidades (Auxiliar Administrativo)	1	Recibe la solicitud de asesoría u orientación (AO), queja o denuncia (QD), o el procedimiento administrativo disciplinario (PA).	Caratula o expediente
	2	Otorga número al expediente y registra la recepción con los datos correspondientes en el Sistema Informático de Captura de Quejas y denuncias (SICQD).	Caratula o expediente
Área de responsabilidades (Auxiliar Jurídico)	3	Turna el expediente, al auxiliar jurídico del área de responsabilidades. NOTA: El turno corresponderá de manera simultánea entre el número de auxiliares jurídicos del área de responsabilidades asignados.	Caratula o expediente
	4	Recibe el turno asignado de los distintos trámites AO, QD o PA. Estudia la causa y determina si es procedente. ¿Procede la causa? SI	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	5	¿La causa requiere AO? SI Otorga la AO, da contestación mediante oficio, registra en el sistema y entrega al Jefe de la Unidad para su validación.	Oficio
Jefe de la Unidad de Control Interno	6	Recibe, analiza, valida, firma y regresa al Auxiliar Jurídico del área de Responsabilidades. Nota: 1.-Si el estudio de la causa, origina turnar a cualquier otra área para su atención, deberá establecerse en el acuerdo y ser turnado. 2.- En caso de que no amerite turno a ninguna otra área, solo deberá fundamentar las razones en el archivo.	Oficio Acuerdo de turno a otra área Acuerdo de archivo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	7	¿La causa amerita trámite de QD? SI Elabora acuerdo de radicación de expediente (QD o PA) e instrucción del expediente.	Acuerdo de radicación/Acuero de instauración
	8	Realiza las diligencias necesarias previa validación del acuerdo por parte del Jefe de la Unidad de Control Interno: a) Ratificación de queja o denuncia (en caso de no haberse realizado por escrito). b) Ampliación de declaración al quejoso. c) Solicitud de elementos probatorios. d) Visita física a centros educativos o áreas administrativas. e) Citatorio al probable	Oficio Acta Oficio Cédula de vigilancia y/o Acta Oficio/citatorio Oficio



		responsable. f) Solicitud de informe a otras áreas o autoridades correspondientes.	
--	--	---	--

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	9	<p>g) Las demás necesarias no contrarias a las leyes o normas vigentes.</p> <p>Nota: En el caso de trámite de QD, realizar proyecto de cierre considerando:</p> <p>a) La causa y fundamento legal. b) Las diligencias necesarias para advertir la probable responsabilidad del servidor público. c) Los elementos probatorios del quejoso. d) Estructurar argumentos fundamentando y motivando respecto de la causa para resolver sobre la probable responsabilidad o en su defecto sobre la no responsabilidad. e) Elaborar acuerdo de cierre.</p> <p>Entrega expediente de acuerdo de</p>	Acuerdo de cierre



Auxiliar Jurídico		cierre al Auxiliar Administrativo.	Acuerdo de cierre
-------------------	--	------------------------------------	-------------------

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	10	Notifica resolución a las partes TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio de notificación/Acuerdo de cierre
Auxiliar Jurídico	11	<p>Nota: En caso de PA, antes de iniciación del Procedimiento Administrativo, la autoridad podrá realizar actos previos con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y determinar en su caso, la procedencia o improcedencia.</p> <p>Analiza el contenido de las constancias con las cuales iniciará el PA en caso de queja formal, debiendo incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autoridad a la que se dirige b) Nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre, adjuntando documento con el que se acredite la personalidad. 	Escrito de petición



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> c) Domicilio de residencia para oír todo tipo de notificaciones y documentos de la Unidad de Control Interno. d) Los planteamientos y peticiones concretas que se hagan. e) Las disposiciones legales en que sustentan. f) Las pruebas que ofrezca el peticionario, acompañando los documentos en que funde su petición. g) Pliego de posiciones en caso de señalar las prueba testimonial y cuestionario para los peritos, en caso de señalar esas pruebas. <p>Nota: Cuando el escrito sea presentado ante la Unidad de Control Interno y esta sea incompetente para conocer de la causa, se remitirá por oficio validado y firmado por el Jefe de la Unidad a la instancia competente.</p>	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			7	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	12	Recibe escrito de petición y valida que incluya los documentos señalados en la actividad No. 11.	Escrito de petición
	13	<p>Nota : Si el escrito carece de alguno de los documentos se enviará oficio al promovente requiriendo que se proporcionen los datos o documentos faltantes apercibiéndolo de que en caso de no presentarlos en un término de tres días después de haber recibido el oficio se tendrán por no interpuestos.</p> <p>Estudia la causa del quejoso y realiza la diligencia o diligencias correspondientes, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ratificación de escrito de queja o denuncia. b) Ampliación de declaración del quejoso. c) Solicitud de elementos probatorios. 	



		d) Visita física a centros de Trabajo o áreas administrativas.	
--	--	--	--

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			8	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<p>e) Solicitud de informe a otras áreas o autoridades correspondientes con un término de cinco días a partir del día de realizada la solicitud.</p> <p>f) Las demás necesarias no contrarias a las leyes o normas vigentes.</p> <p>Nota 1: La visita física (inciso d), deberá estar soportada por un oficio de comisión que contenga la siguientes información:</p> <p>a) Nombre de quien recibe la visita</p> <p>b) Servidores públicos que deban realizar la visita, (presentando identificación vigente de la dependencia).</p> <p>c) Lugar o zona que deba verificarse</p> <p>d) Objeto o alcance de la visita</p> <p>e) Disposiciones legales en que se sustente la visita</p>	



		f) Firma del Jefe de la Unidad de Control Interno.	
--	--	--	--

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			9	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	14	<p>Nota 2: Una vez que se tenga argumentada la causa por las diligencias o elementos necesarios, se realizará el proyecto de citatorio a garantía de audiencia.</p> <p>Realiza citatorio a garantía de audiencia y entrega para su validación.</p>	Oficio/ Citatorio Garantía de Audiencia.
Jefe de la Unidad	15	<p>Nota: El citatorio deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y persona a la que se dirige. b) Lugar, fecha y hora en la que se tendrá verificativo la audiencia. c) El objeto de la diligencia d) Las disposiciones legales en que se sustenta. e) El derecho del interesado a presentar pruebas y alegar en la audiencia por si o por medio de un defensor. f) Nombre y firma del jefe de la Unidad de Control Interno. 	Oficio/ Citatorio Garantía de



		Revisa, analiza, valida y entrega al auxiliar administrativo.	Audiencia.
--	--	---	------------



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			10	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo.	16	Notifica oficio y citatorio a garantía de audiencia mediante Cédula de Notificación.	Cédula de Notificación.
Jefe de la Unidad de Control Interno/Auxiliar Jurídico	17	Desahoga la diligencia de garantía de audiencia al probable responsable con asistencia del Auxiliar Jurídico responsable del expediente. Nota 1: Para el desahogo de la diligencia, los responsables deberán: a) Dar a conocer al servidor público las constancias y pruebas que obran en el expediente, según sea el caso. b) Admitir las pruebas que ofrezca el servidor público. c) Recibir el alegato del servidor público por sí o por medio de su defensor conforme a sus intereses. Nota 2: De no comparecer el servidor público, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.	Acta

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			11	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Control Interno	18	Revisa, analiza y valida el acta del desahogo de garantía de audiencia una vez concluido.	Acta
Auxiliar Jurídico	19	Elabora el acuerdo de cierre de instrucción de procedimiento en caso de no ser necesario el desahogo de pruebas supervinientes y entrega al Jefe de la Unidad de Control Interno.	Acuerdo
	20	Nota: En caso de que si sea necesario el desahogo de pruebas supervinientes deberá elaborar el acuerdo de cierre con fecha y hora para tal efecto.	
Jefe de la Unidad de Control Interno	21	Recibe, revisa, valida y entrega al Asesor Jurídica del área de responsabilidades para elaboración de proyecto de resolución.	Resolución
Auxiliar Jurídico		Realiza proyecto de resolución y entrega al jefe de la Unidad indicando: a) Nombre de las personas a las que se dirige.	



		b) La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso.	
--	--	--	--



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			12	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<p>c) Los fundamentos y argumentos que sustenten la decisión.</p> <p>d) Los puntos decisorios y propósitos de que se trate.</p> <p>e) Estructurar argumentos fundamentando y motivando respecto de la causa para resolver sobre la probable responsabilidad o en su defecto sobre la no responsabilidad.</p> <p>f) Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Control Interno.</p> <p>Nota 1: En caso de que la resolución sancione esta deberá considerar:</p> <p>a) La gravedad de la infracción en que se incurra.</p> <p>b) Las condiciones socioeconómicas y los antecedentes del infractor (observado en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)</p> <p>c) La reincidencia en el</p>	



		incumplimiento de obligaciones en su caso.	
--	--	--	--

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			13	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Control Interno	22	<p>d) El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.</p> <p>Nota 2: En caso de que la resolución no sancioné, esta deberá considerar las causas específicas para la no sanción.</p> <p>Recibe resolución, analiza, firma la resolución como procedente y turna para su notificación.</p>	Resolución
Auxiliar Jurídico	23	<p>Nota: En caso de que la resolución recibida no proceda, esta deberá ser modificada conforme a la actividad número 13 de este procedimiento.</p> <p>Elabora oficio de notificación y entrega al Auxiliar Administrativo del Área de Responsabilidades.</p>	Oficio notificación de la resolución



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			14	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	24	Recibe oficio y elabora en base a él, la Cédula de notificación.	Oficio notificación de la resolución
	25	Notifica resolución debidamente validado y signado por el Jefe de la Unidad de Control Interno y por el titular de la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado y archiva expediente. Nota: La Unidad de Control Interno deberá informar a la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado la conclusión del expediente y los términos del mismo.	Cédula de notificación
Auxiliar Jurídico	26	Turna el caso al área o instancia que corresponda previa validación y autorización del Jefe de la Unidad de Control Interno. TERMINA PROCEDIMIENTO NO (procede la causa)	Oficio

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			15	DE	15

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de quejas, denuncias y su Procedimiento Administrativo Disciplinario			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		NO (requiere AO) Conecta con la actividad No. 7. NO (la causa amerita QD) Conecta con la actividad No. 11.	



Diagrama de Flujo

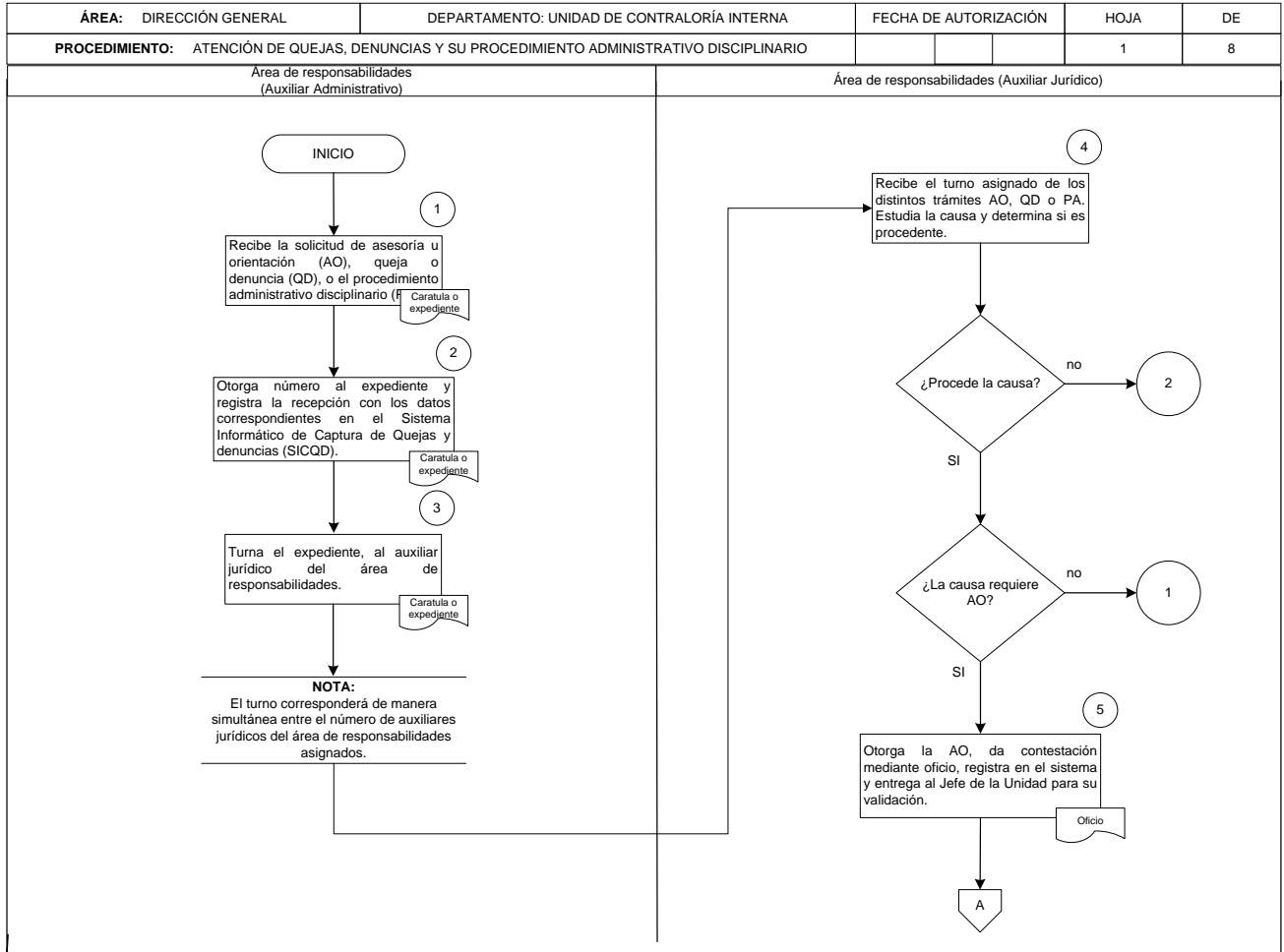




Diagrama de Flujo

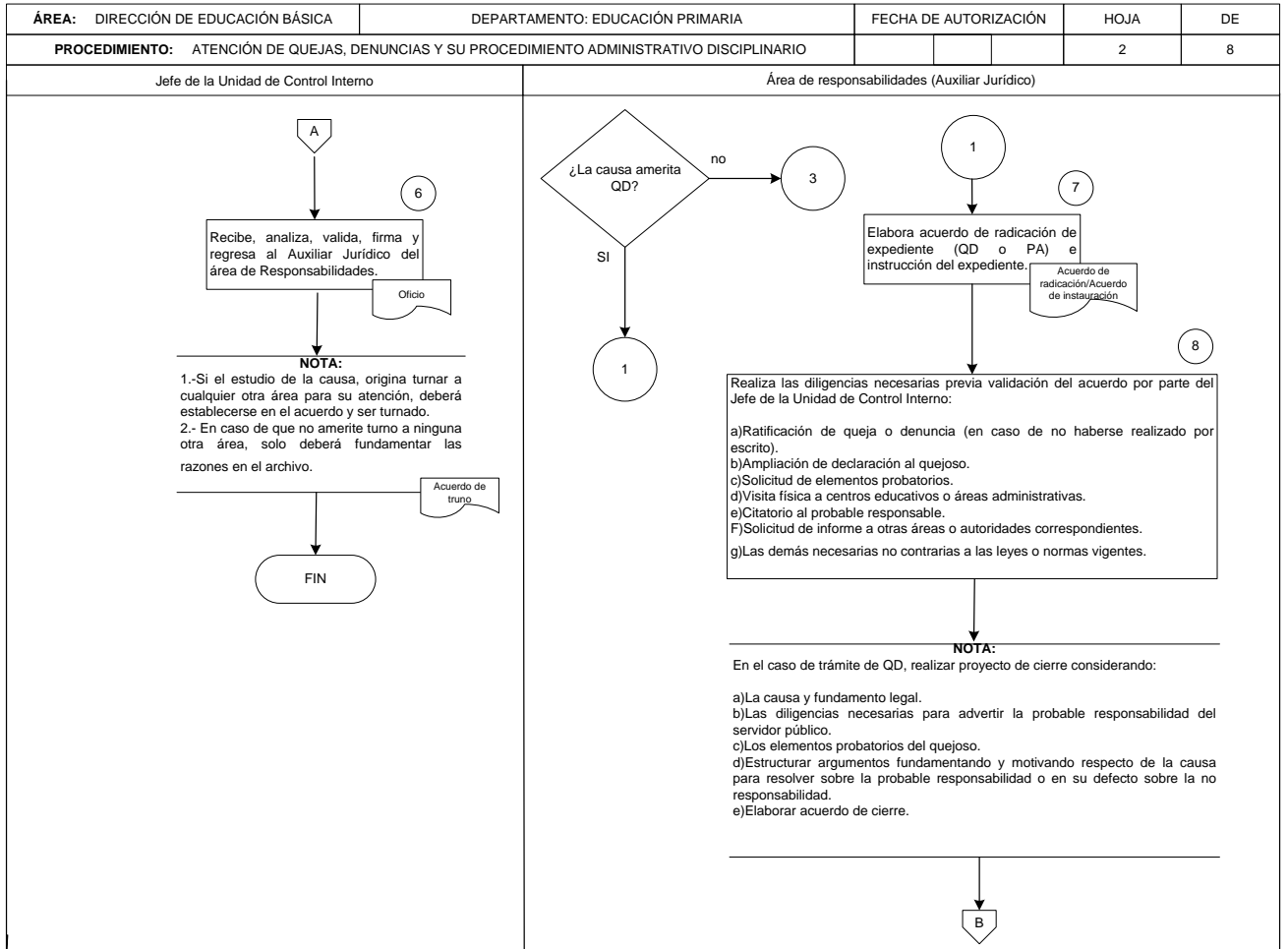




Diagrama de Flujo

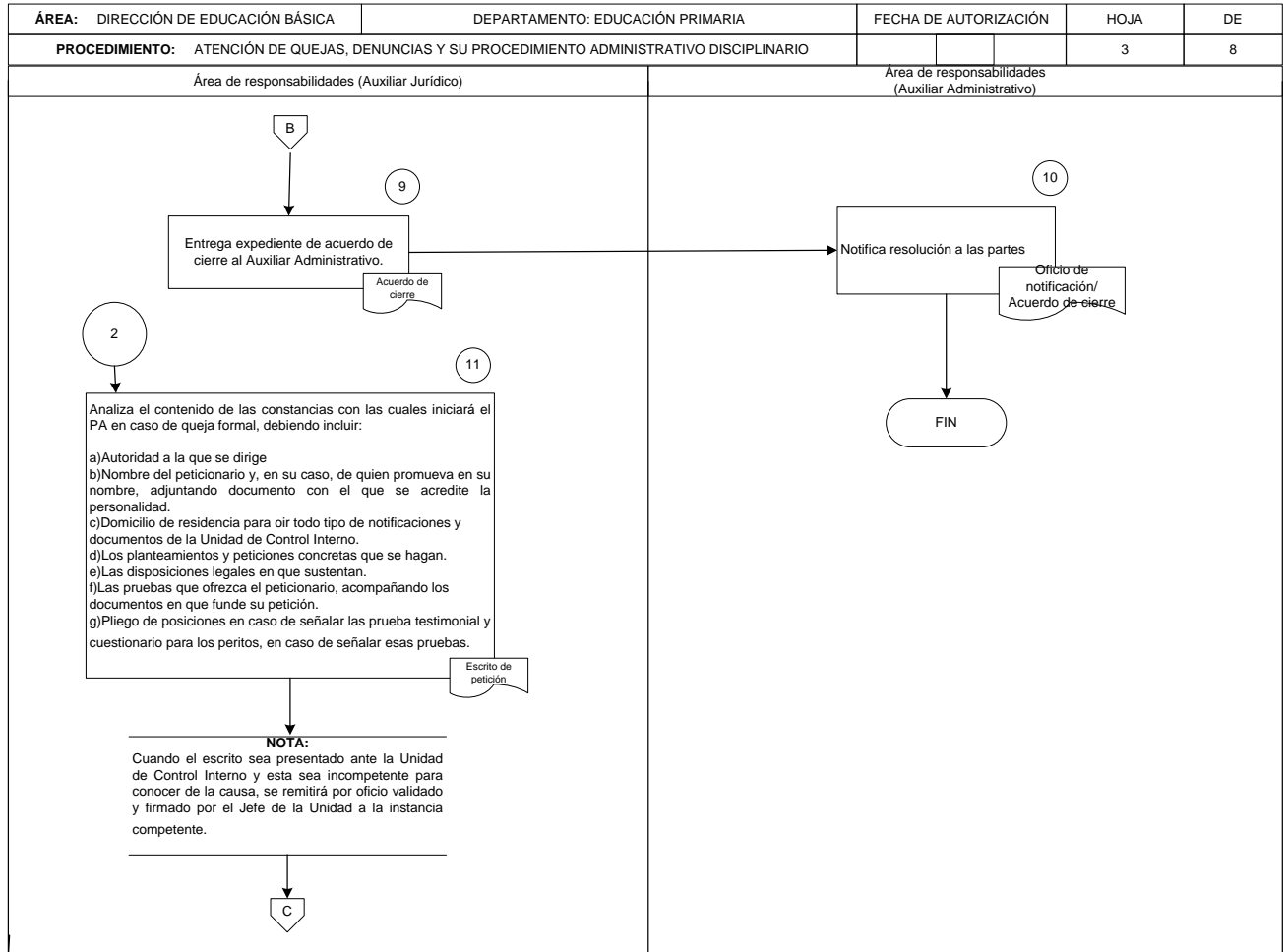




Diagrama de Flujo

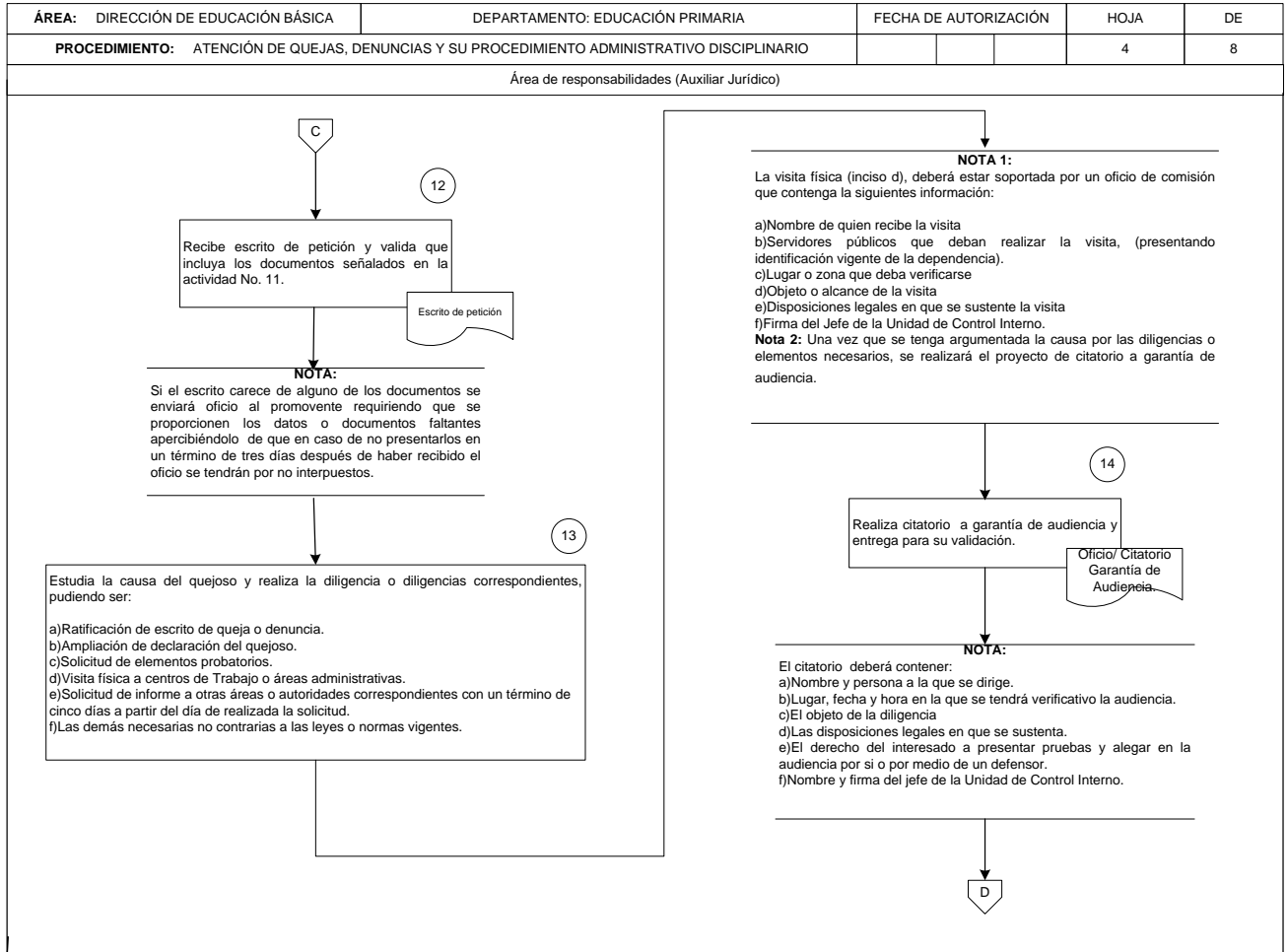




Diagrama de Flujo

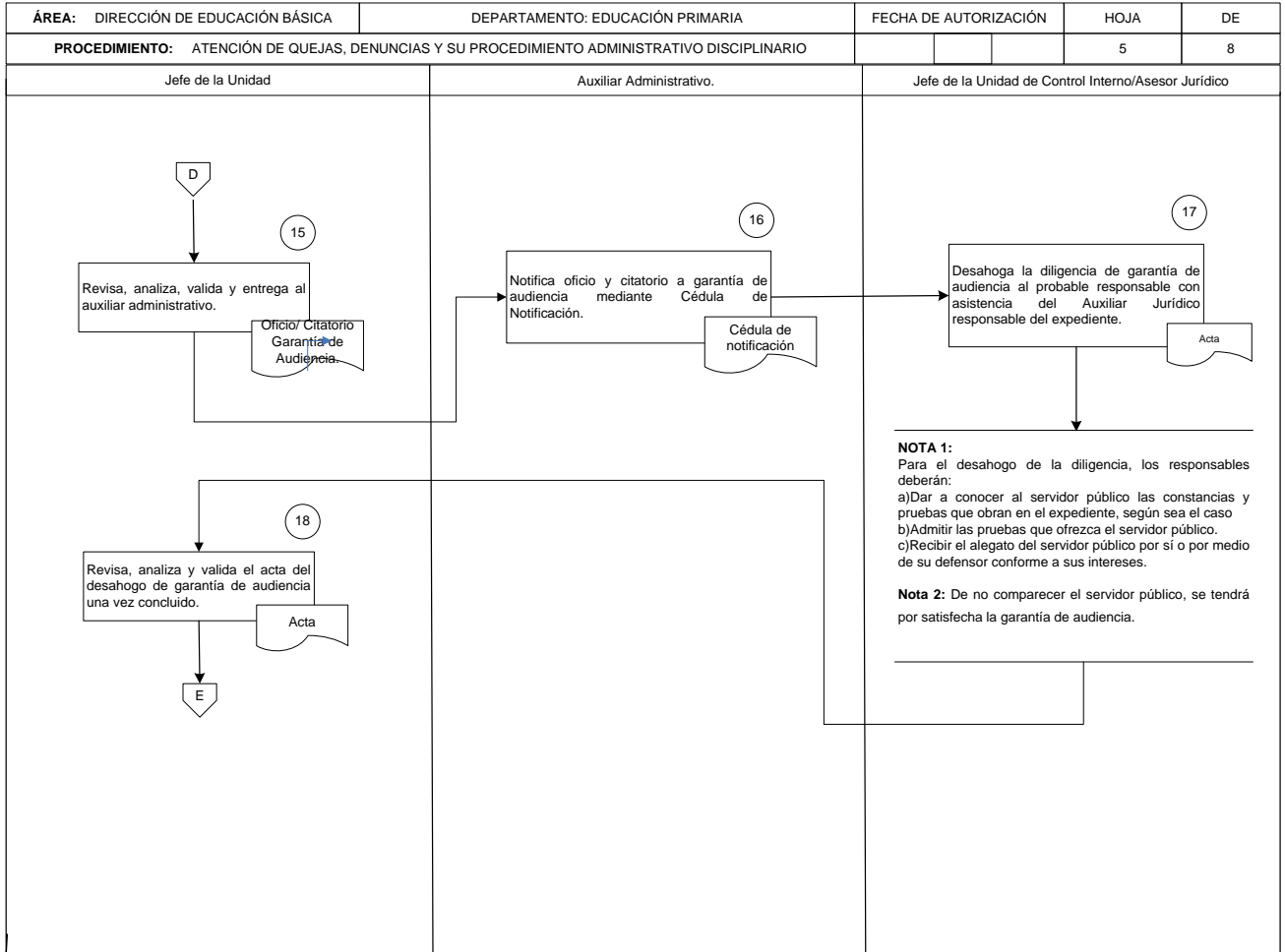




Diagrama de Flujo

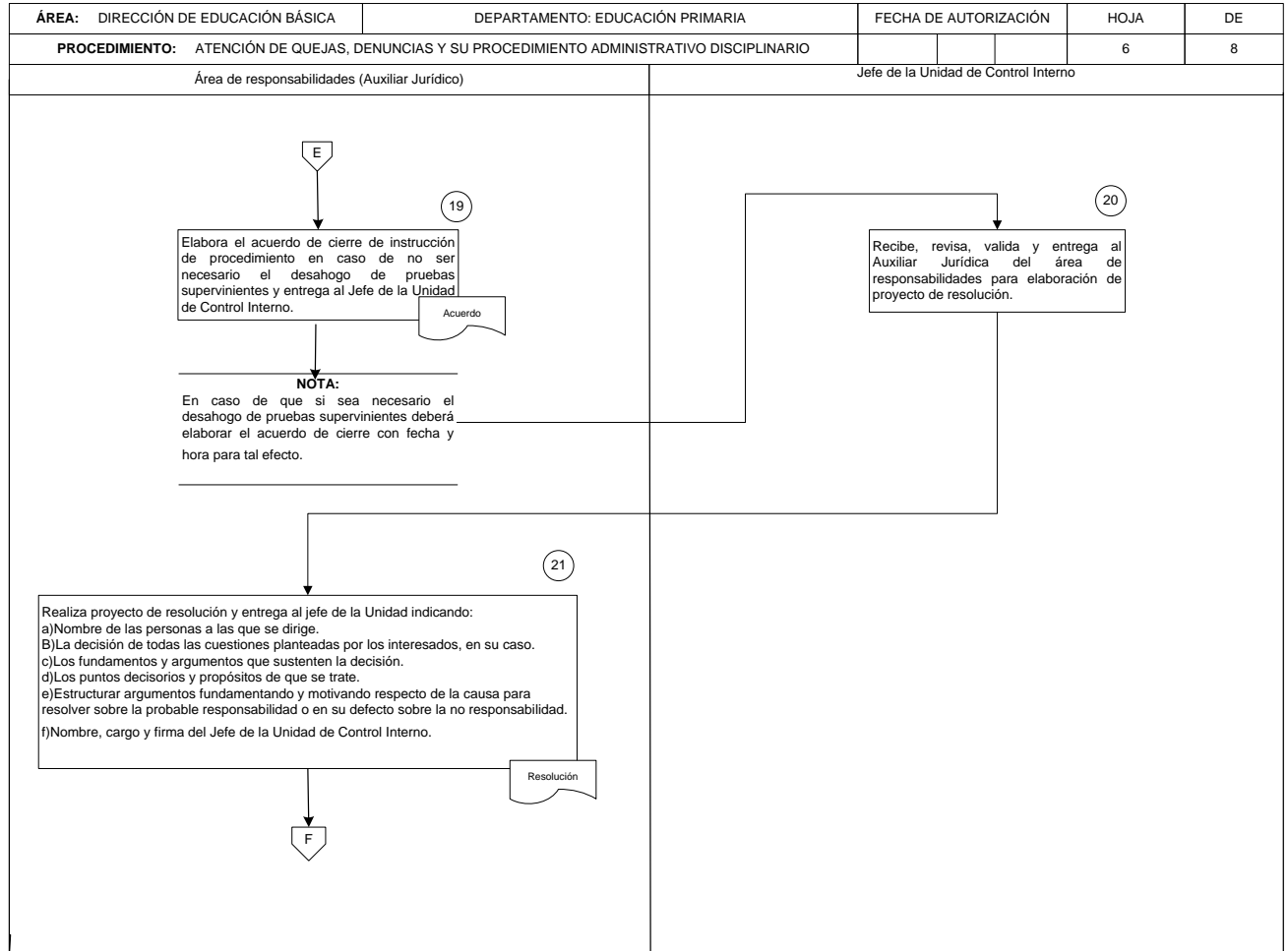




Diagrama de Flujo

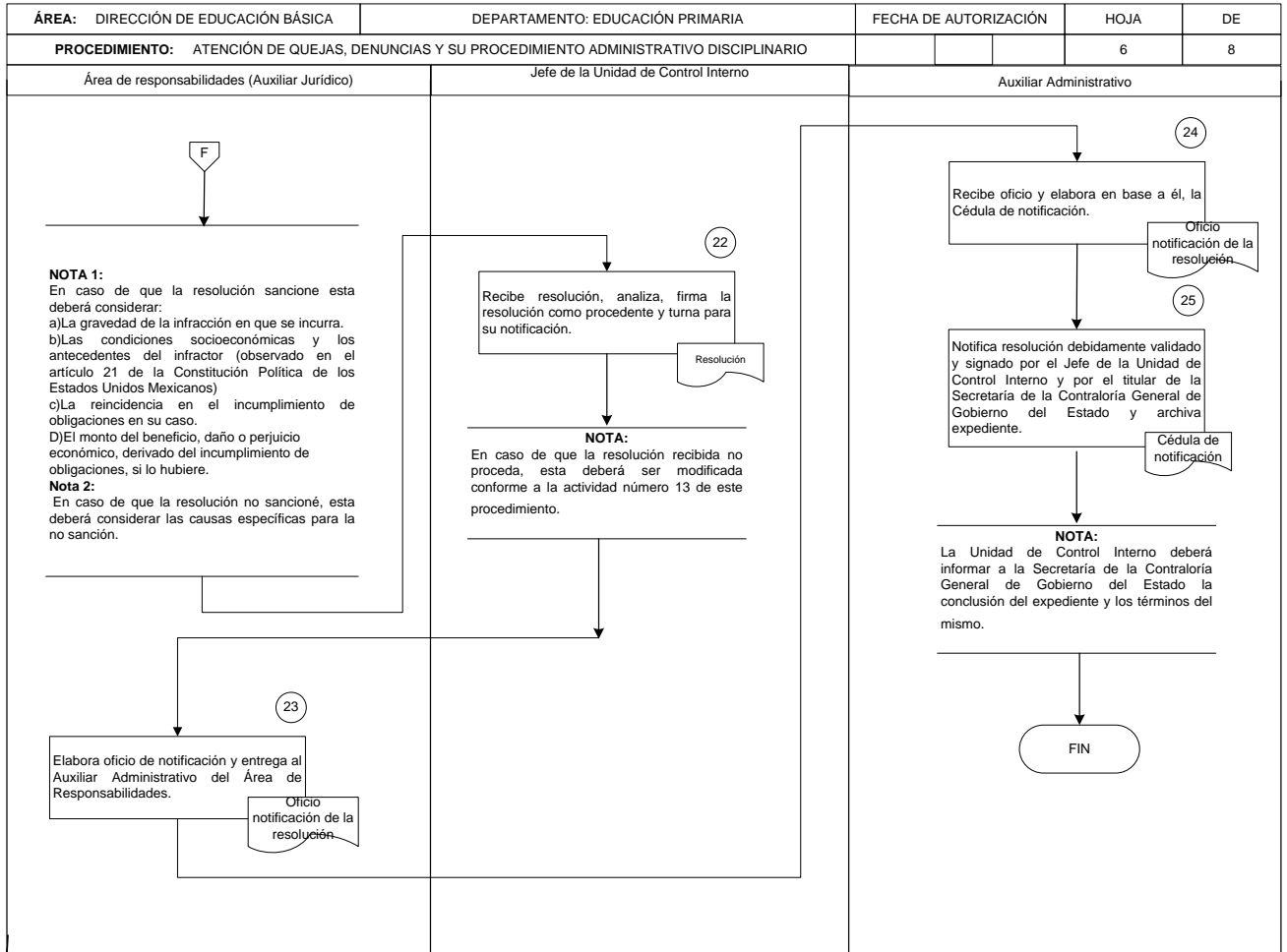
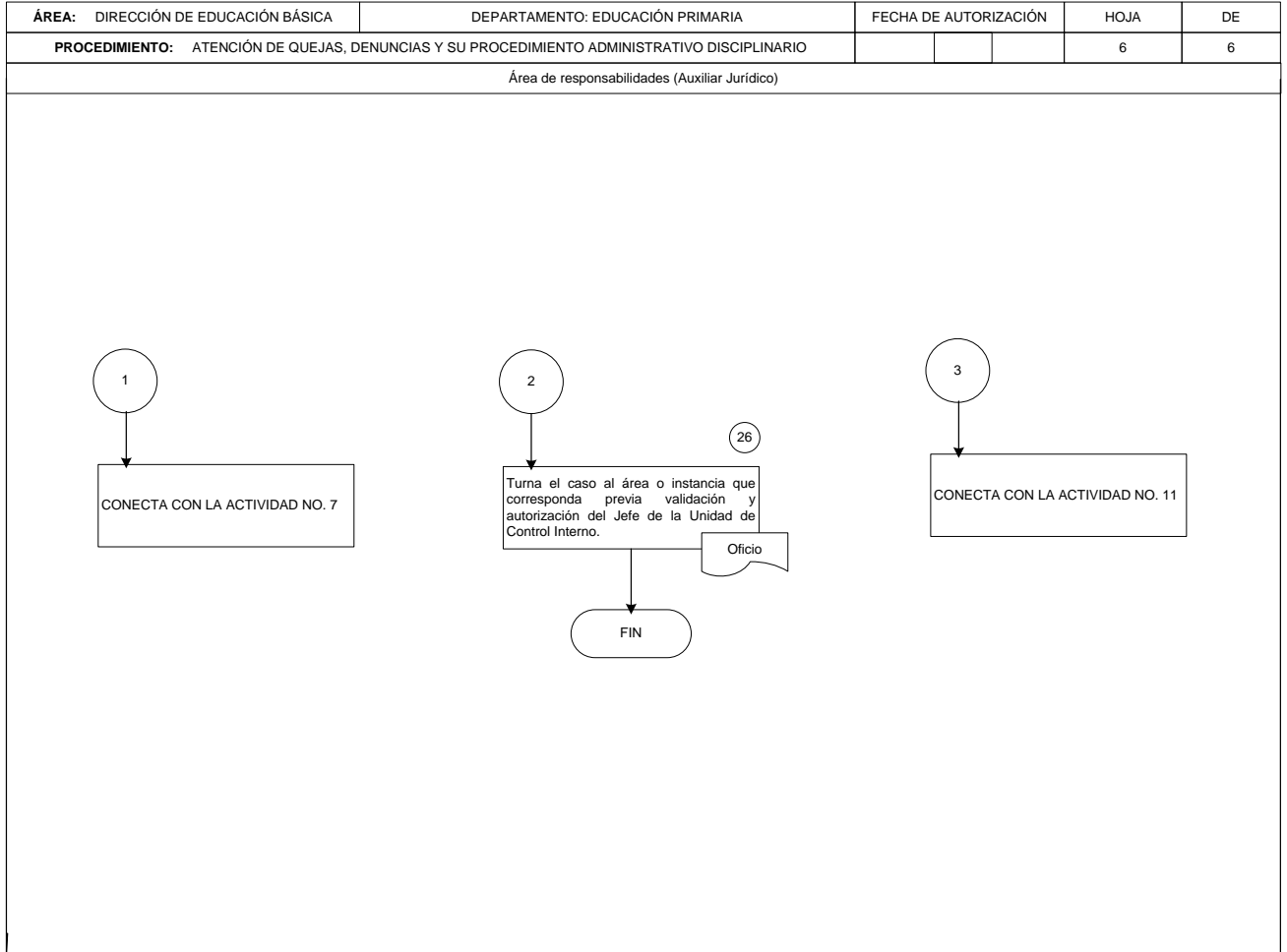




Diagrama de Flujo





NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2. “Atención de Recurso de Inconformidad”



Nombre del procedimiento:

“Atención de Recurso de Inconformidad”

Objetivo del procedimiento:

Generar un instrumento formal para la atención y seguimiento a las inconformidades interpuestas de las resoluciones emitidas por la Unidad de Control Interno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Reglas de operación:

El desahogo de las inconformidades interpuestas en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de control Interno de los SEPEN, se llevaran a cabo conforme a las leyes y políticas aplicables.

Los escritos de inconformidad serán tramitadas en el área de responsabilidades de la Unidad de Control Interno.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de Recurso de Inconformidad.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado	1	Presenta recurso de inconformidad de resolución al área de responsabilidades de la Unidad de Control Interno.	Escrito de inconformidad
Área de Responsabilidades (Auxiliar Administrativo)	2	Recibe inconformidad, otorga número de expediente y turna al auxiliar jurídico que corresponda.	Escrito de inconformidad
Área de Responsabilidades (Auxiliar Jurídico)	3	Recibe y revisa el escrito de inconformidad. Nota 1: El escrito deberá contener los siguientes requisitos formales y/o anexos: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y domicilio del recurrente o dirección de correo electrónico para recepción de notificaciones. b) La resolución impugnada. c) El nombre y domicilio del tercer interesado, (Si lo hubiere). d) Las pretensiones que se deducen. e) Fecha de notificación o acto impugnado. 	Escrito de inconformidad

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de Recurso de Inconformidad.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> f) Las disposiciones legales violadas. g) Las pruebas. h) La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso. i) La firma autógrafa del promovente o huella digital. j) El documento que acredite su personalidad cuando no se gestione a nombre propio. k) El documento en el que conste el acto impugnado, si le hubiere entregado. l) El pliego de posiciones y cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de pruebas. m) Los hechos que sustenten la impugnación. <p>Nota 2: En caso de que el escrito no cuente con algún requisito formal o anexo necesario, el recurrente deberá presentar aclaración del escrito de inconformidad en un término de tres días, después de los cuales en caso de no presentarse, la inconformidad se considerará la por no interpuesta.</p>	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de Recurso de Inconformidad.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	4	¿El recurso es procedente? SI Elabora acuerdo que establezca: a) La admisión del recurso de inconformidad. b) La admisión de las pruebas ofrecidas. c) El desechamiento de las pruebas que se consideren como no idóneas, según corresponda.	Acuerdo
	5	Elabora proyecto de resolución cuyo término será en un plazo no mayor de 20 días de haberse presentado el recurso. Y entrega al Jefe de la Unidad de Control Interno.	Proyecto de resolución
Jefe de la Unidad de Control Interno.	6	Dicta resolución en un plazo no mayor a 25 días de haberse presentado el proyecto de resolución y turna al auxiliar jurídico del área de responsabilidades.	Resolución



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO:	
		UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Atención de Recurso de Inconformidad.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	7	Recibe resolución y elabora oficio de notificación.	Oficio/Resolución
Auxiliar Administrativo	8	Notifica al interesado a cerca de la resolución del recurso de inconformidad presentado.	Oficio/Notificación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
Auxiliar Jurídico	9	NO (Es procedente el recurso) Elabora acuerdo desechando el recurso. NOTA: El acuerdo deberá justificar las causas. Se deberán revisar las causales conforma a las leyes y políticas aplicables.	Acuerdo
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de Flujo

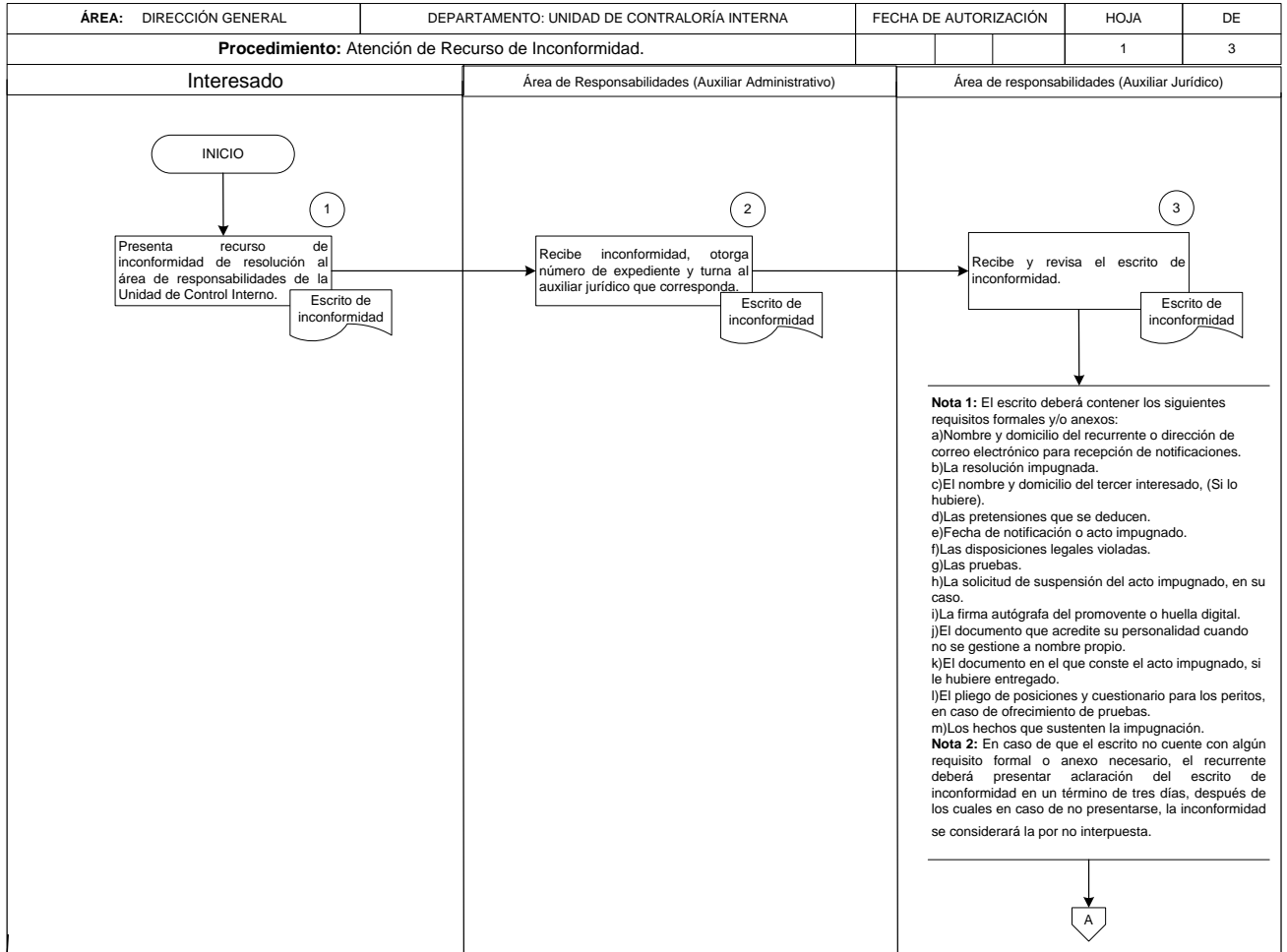




Diagrama de Flujo

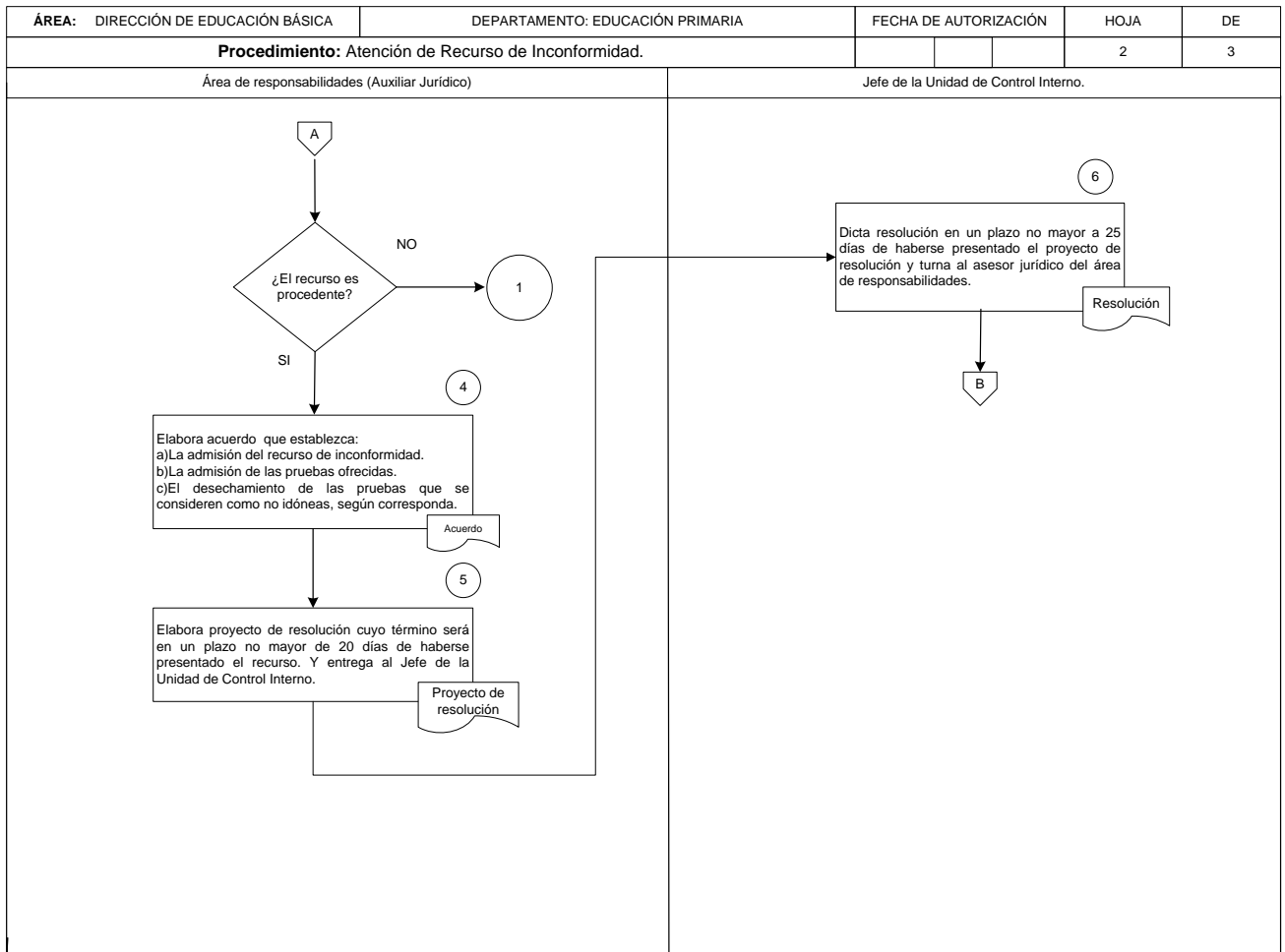
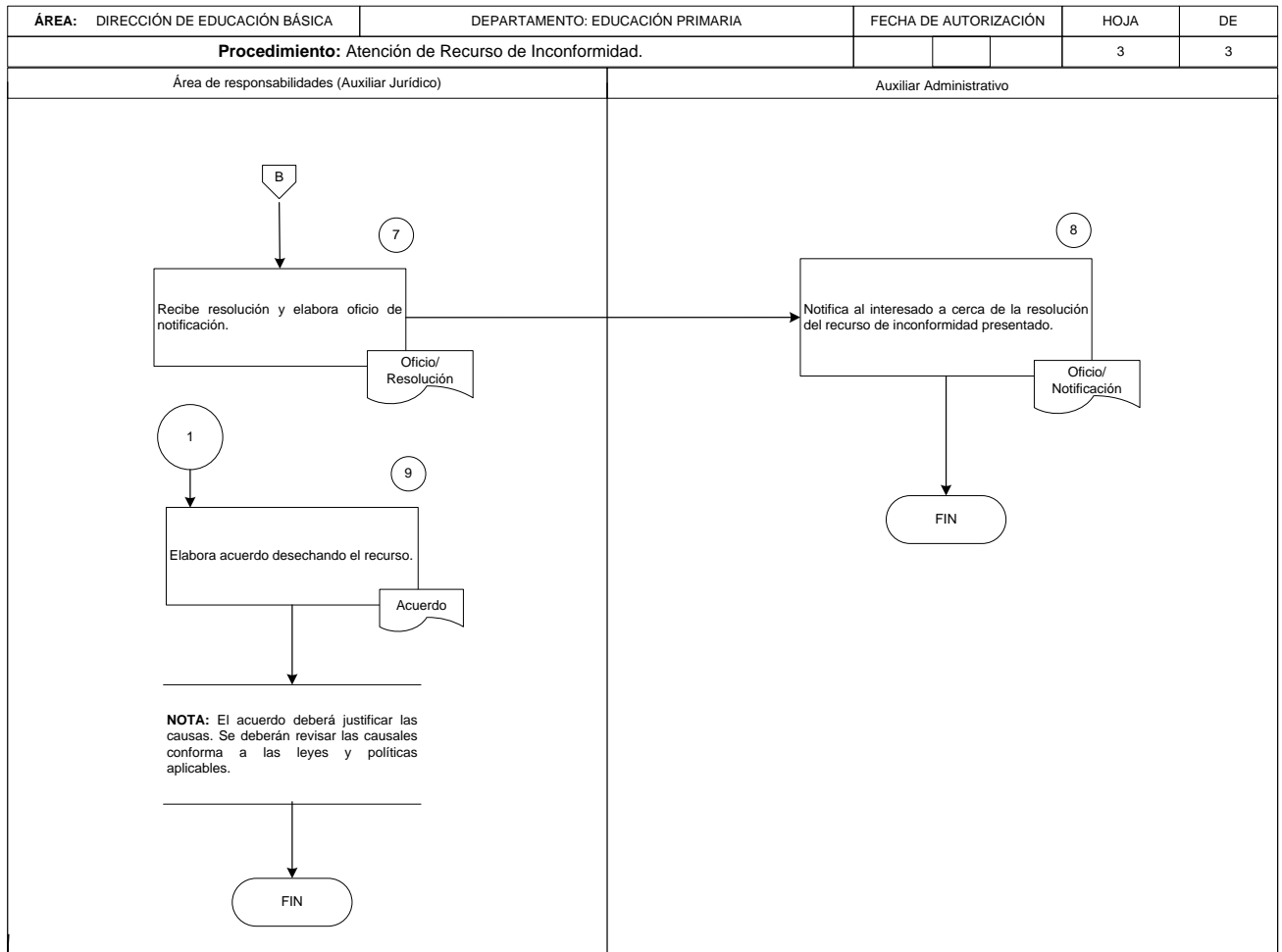




Diagrama de Flujo





NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3. “Registro de Declaración Patrimonial”



Nombre del procedimiento:

“Registro de Declaración Patrimonial”

Objetivo del procedimiento:

Implantar un documento que sirva como apoyo al personal del área de Responsabilidades de la Unidad de Control Interno, para dar seguimiento de manera sistemática al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), en la presentación de la Declaración Patrimonial conforme a las leyes y políticas aplicables en materia de responsabilidades.

Reglas de operación:

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de mando medio y superior adscrito a los SEPEN que por la naturaleza de sus funciones y cargo estén obligados.

Este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y en el Acuerdo número 23 por el que se constituyen los órganos de control interno en las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Los cambios por baja o alta de funcionarios de los SEPEN que estén sujetos a presentar declaración de situación patrimonial deberán ser informados por su superior jerárquico a la Unidad de Control Interno.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Registro de Declaración Patrimonial			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Responsabilidades (Auxiliar Administrativo)	1	Recibe oficio de notificación de movimiento por baja o alta del servidor público de los SEPEN con obligación de rendir declaración patrimonial.	Oficio
	2	Realiza registro del movimiento en el libro correspondiente y turna copia de oficio de notificación de movimiento al Auxiliar Jurídico del área de Responsabilidades. NOTA: El registro en el libro deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de recepción. b) Área que informa c) Nombre del funcionario d) Tipo de movimiento e) Fecha de movimiento 	Libro de registro

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Registro de Declaración Patrimonial			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	3	Recibe copia de oficio de notificación de movimiento y actualiza padrón.	Oficio
	4	Elabora oficio de notificación de obligación para presentación de declaración patrimonial del servidor público que causó movimiento y entrega al Jefe de la Unidad para su validación y firma. Nota 1: La declaración patrimonial por parte del funcionario deberá ser en los siguiente supuestos: a) Declaración inicial.- Se deberá presentar en un término de 30 días naturales a partir del día de toma de posesión del cargo.	Oficio/Notificación



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Registro de Declaración Patrimonial			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<p>b) Ingreso al servicio público por primera vez.- Se deberá presentar en un término de 30 días naturales a partir del día de toma de posesión del cargo.</p> <p>c) Reingreso al servicio público.- Se deberá presentar en un término de 60 días naturales a partir del día de la conclusión del último cargo.</p> <p>d) Cambio de dependencia o entidad dentro del mismo poder o ayuntamiento.- No debe presentar conclusión del cargo</p> <p>e) Declaración de conclusión del cargo.- Se deberá presentar en un término de 30 días naturales a partir del día de la conclusión del cargo.</p>	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Registro de Declaración Patrimonial			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<p>f) Modificación Patrimonial.- Se deberá presentar durante el mes de octubre de cada año.</p> <p>g) Posesión de cargos dentro de los meses de agosto y septiembre inmediatos anteriores.- No estarán obligados a presentar declaraciones los servidores públicos que se encuentren en este supuesto.</p> <p>Nota 2: El oficio de notificación de obligación para presentación de declaración patrimonial deberá además indicar:</p> <p>a) Los formatos que deberá llenar el servidor público.</p>	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Registro de Declaración Patrimonial			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Control Interno	5	<p>b) La página oficial de la Contraloría del Estado para la realización de su trámite directo, en su caso.</p> <p>c) Los términos en que deberá presentar su declaración ante la Unidad de Control Interno de los SEPEN o en su caso presentar la copia del acuse de la presentación patrimonial hecha ante la Secretaría de la Contraloría del Estado.</p> <p>d) Los términos en que deberá dirigirse a la Unidad de Control Interno en caso de duda o aclaración.</p> <p>Recibe oficio, valida y firma.</p>	Oficio/Notificación



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Registro de Declaración Patrimonial			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	6	Notifica mediante cédula de notificación al servidor público que genera movimiento su obligación de declaración patrimonial.	Cédula de Notificación
Servidor Público	7	Recibe notificación con las indicaciones correspondientes.	Cédula de Notificación
	8	Realiza la declaración patrimonial que corresponda y la presenta ante la Unidad de Control Interno de los SEPEN. (En su caso presenta el acuse de recibo de la declaración ante la Secretaria General de Gobierno).	Declaración Patrimonial.
Auxiliar Administrativo	9	Recibe declaración patrimonial y turna al auxiliar jurídico del área de responsabilidades.	Declaración Patrimonial

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			7	D E	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Registro de Declaración Patrimonial			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	10	Recibe declaración y valida.	Declaración
		¿Se presenta la declaración de manera correcta? SI	
	11	Registra, actualiza su padrón de declaración patrimonial y turna al Auxiliar Administrativo del área de responsabilidades.	Padrón de Declaración Patrimonial
	12	Archiva declaración y documentos anexos.	Declaración
Auxiliar Administrativo		TERMINA PROCEDIMIENTO NO (Se presenta la declaración de manera correcta)	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			8	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Registro de Declaración Patrimonial			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Jurídico	13	Realiza observaciones que correspondan y remite al servidor público. Conecta con la actividad No. 5	Oficio



Diagrama de Flujo

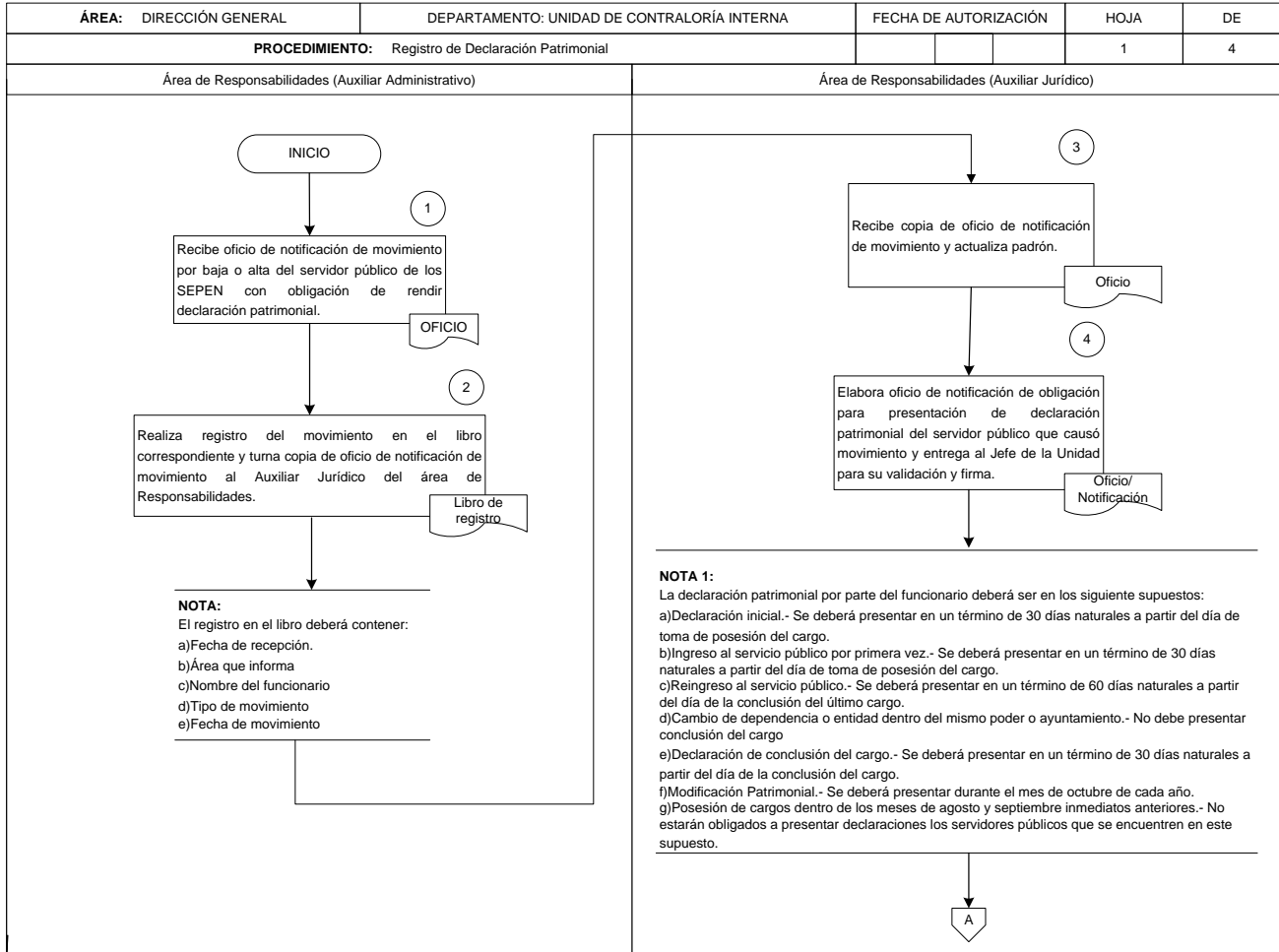




Diagrama de Flujo

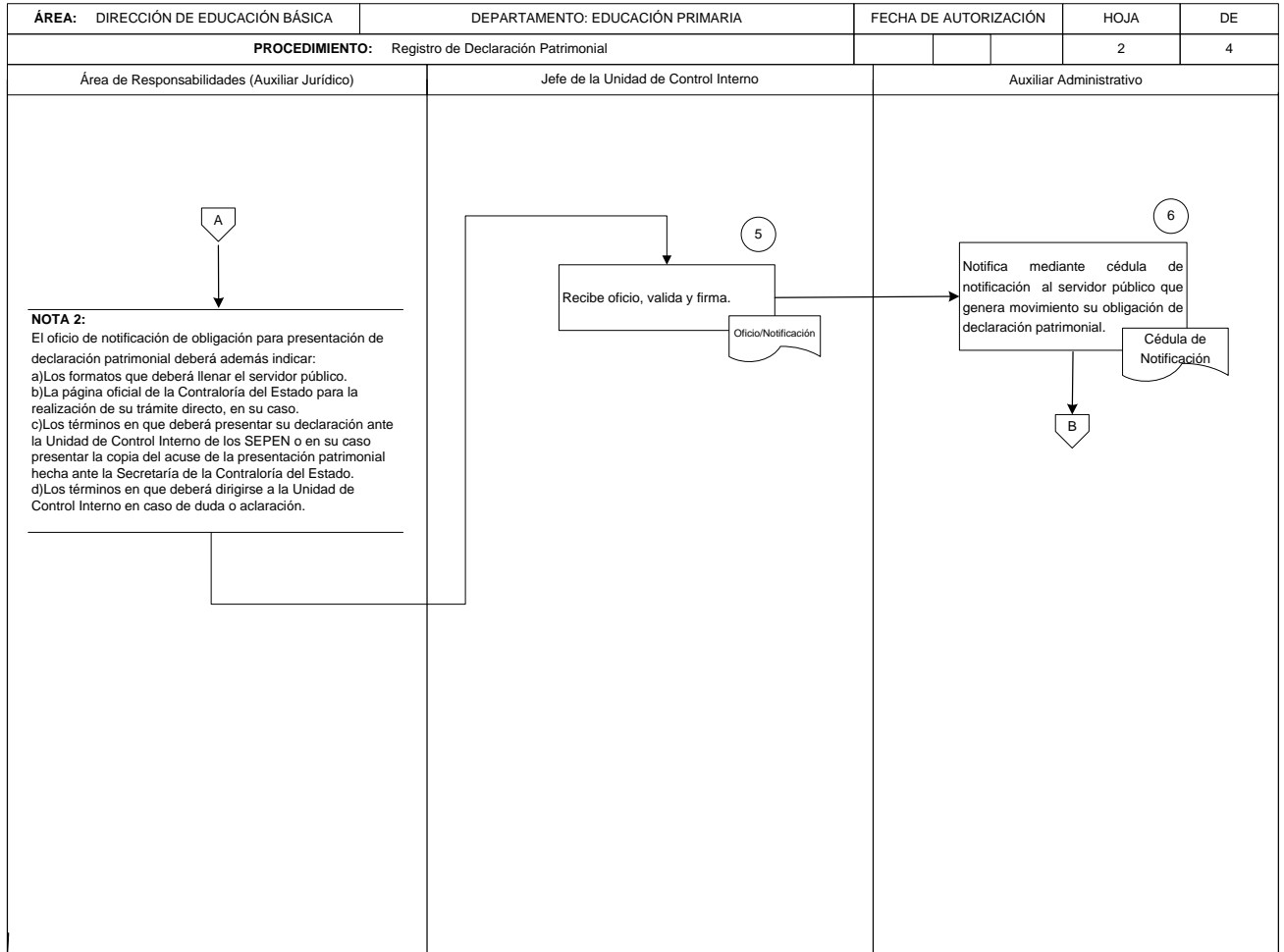




Diagrama de Flujo

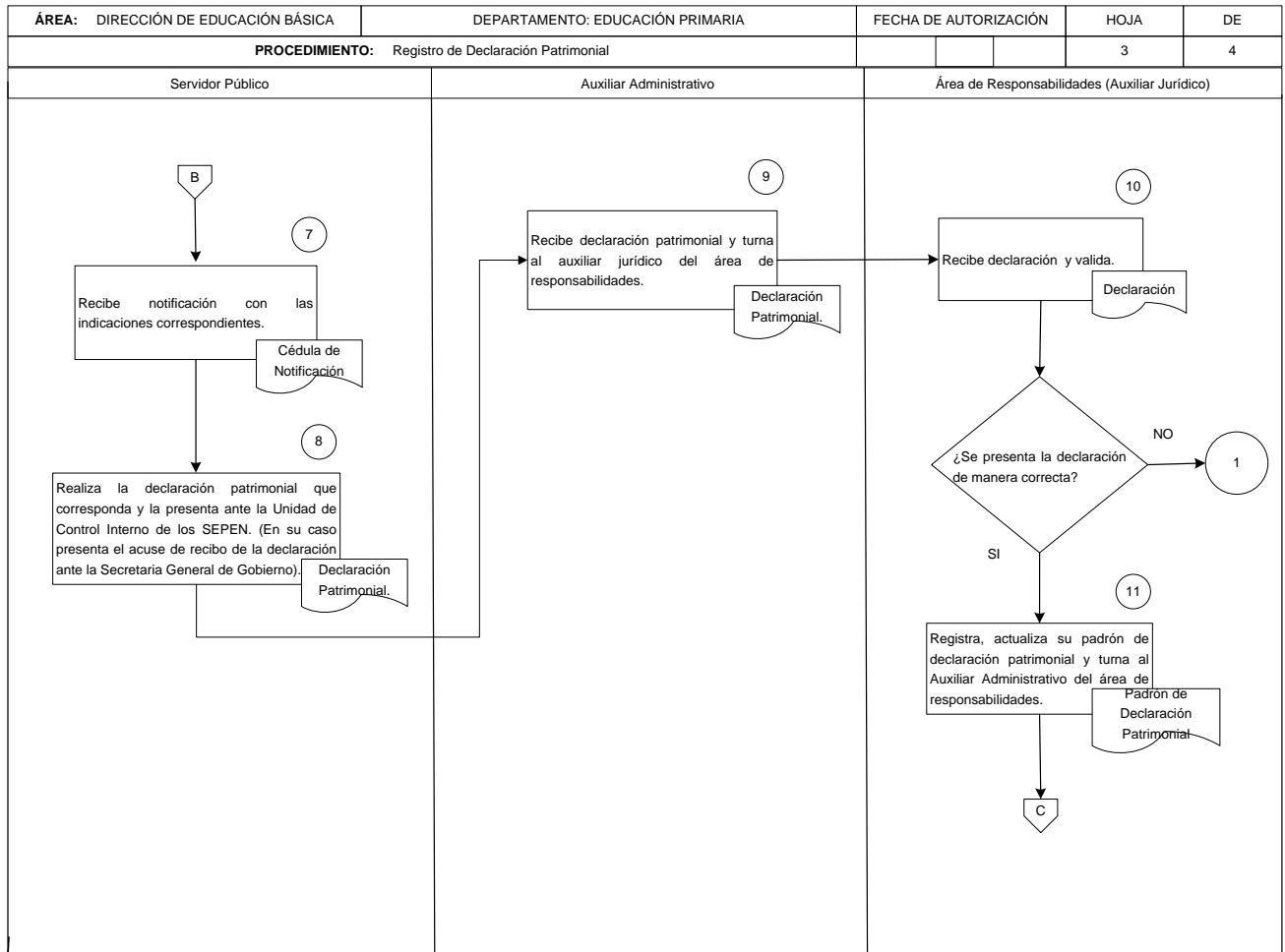
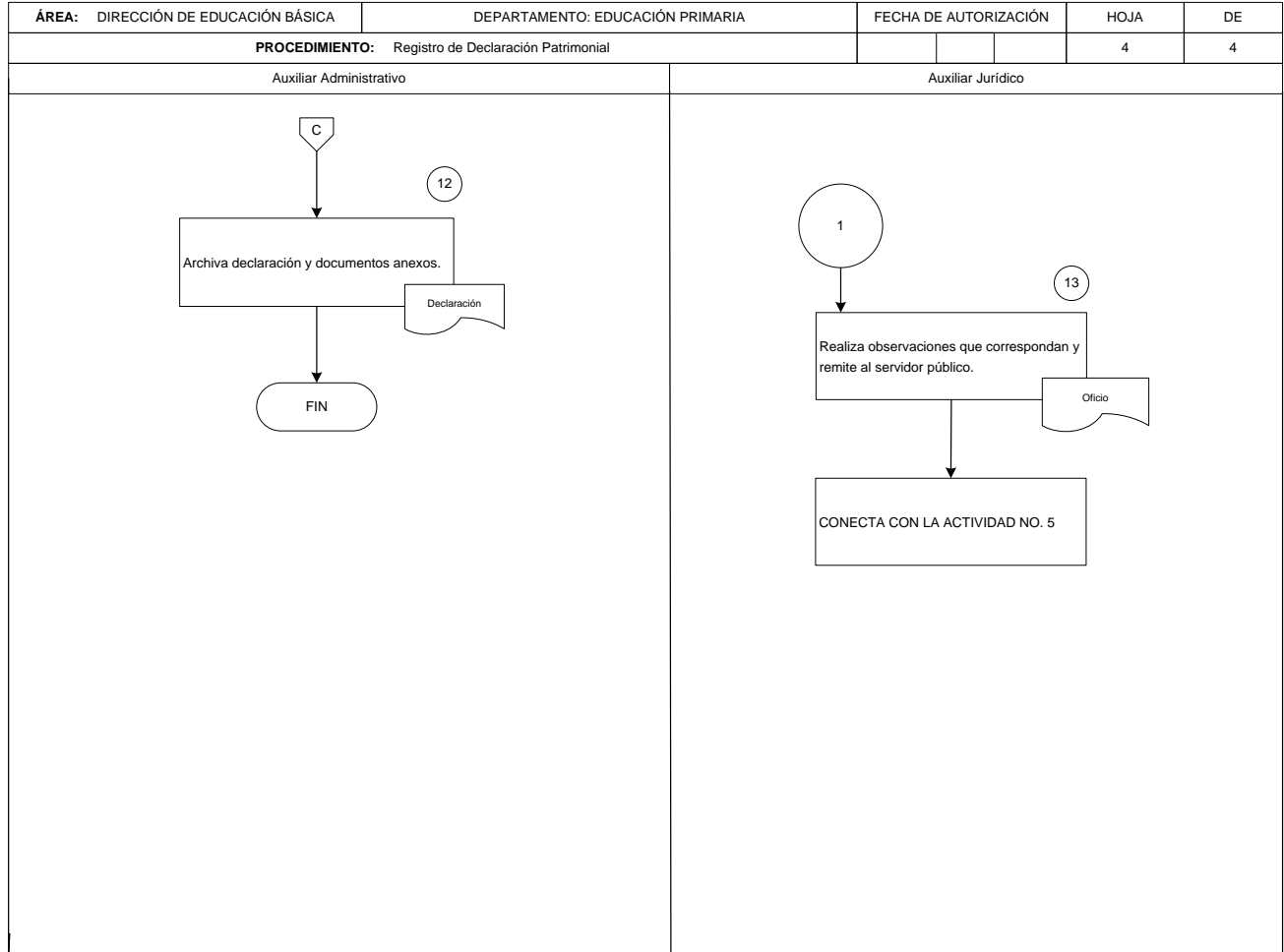




Diagrama de Flujo





NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4. “Auditorías y Revisiones”



Nombre del procedimiento:

“Auditorías y Revisiones”

Objetivo del procedimiento:

Establecer un mecanismo para la realización de auditorías y revisiones integrales o específicas en forma oportuna, eficaz y eficiente tanto en los centros escolares como en los distintos centros de trabajo y áreas administrativas de los SEPEN, que permitan verificar y comprobar que la documentación de ingresos, egresos y en el rubro de Recursos Humanos se encuentre en apego a las normas vigentes. Así como disminuir y mitigar acciones que pongan en riesgo los objetivos y metas del organismo.

Reglas de operación:

La documentación proporcionada por los Centros escolares, de Trabajo y áreas administrativas auditadas y la información que de ellos se obtenga, será confidencial y para uso exclusivo de la Unidad de Control Interno.

El manejo indebido de la información proporcionada por la parte auditada se sancionará según lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y demás ordenamientos legales y administrativos que apliquen.

El Jefe de la Unidad de Control Interno será el responsable de la custodia y uso de los informes de auditorías y revisiones realizadas.

Las auditorías y revisiones a los centros escolares, centros de trabajo y/o áreas administrativas de los SEPEN, estarán sujetas; a un programa de ejecución, a un plan de acción o estrategia de seguimiento periódico sobre las observaciones detectadas para evitar su recurrencia, a una queja o denuncia y/o por indicaciones del Director general.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Auditorias y Revisiones			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auditor	1	Recibe indicación para realización de la auditoria o revisión. Nota: La realización de la auditoria o revisión podrá derivarse a solicitud del Director General, del Jefe de la Unidad de Control Interno, de lo establecido previamente en el programa anual y/o de una queja o denuncia.	Oficio
	2	Genera su plan para la realización de la auditoria o revisión programada. Nota: El plan deberá considerar los recursos humanos, materiales, financieros y administrativos necesarios para la realización de la de la auditoria o revisión.	Planeación
	3	Realiza el traslado al centro escolar, centro de Trabajo o área administrativa.	
	4	Presenta acreditación como auditor ante el director del centro escolar, el responsable del centro de trabajo y/o titular del área administrativa.	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Auditorias y Revisiones			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director del centro escolar, responsable del centro de trabajo y/o titular del área administrativa	5	<p>Nota:</p> <p>1.-La acreditación del auditor estará soportada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial oficial con fotografía expedida por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. b) Oficio de comisión para la realización de la auditoría o revisión signado por el titular de la Unidad de Control Interno y/o por el Director General. <p>2.-La identificación del director del centro escolar, responsable del centro de trabajo y/o titular del área administrativa estará soportada con IFE y documento que lo acredite en su cargo.</p>	
	6	Solicita al director del centro escolar, responsable del centro de trabajo y/o titular del área administrativa la documentación e información necesaria.	
		Entrega al auditor la documentación e información solicitada.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Auditorías y Revisiones			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auditor	7	Realiza la auditoria o revisión verificando que la información, ejercicio, aplicación de los recursos o rubro auditado sea en apego a la normatividad vigente.	
		¿Se presentan observaciones derivado de la auditoria?	
		SI	
	8	Elabora el documento correspondiente resultado de la auditoría o revisión, anexando documentación soporte.	Documento resultado de la auditoría o revisión
	9	Nota: El documento a elaborar será conforme al tipo de auditoría o revisión realizada.	
		Auditoría Integral.- Cédula de resultados	
	10	Auditoría específica.- Cédula de resultados	
		Revisiones.- Cédula Técnica	
Director del centro de escolar, responsable del centro de trabajo y/o titular del área administrativa		Presenta al Director, responsable y/o titular las observaciones detectadas durante la auditoría.	Documento resultado de la auditoría o revisión



		Recibe documento, sella, firma de enterado y entrega tanto original al auditor.	
--	--	---	--

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Auditorías y Revisiones			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auditor	11	Nota: El Director, responsable y/o titular resguardará un tanto de original del documento resultado de la auditoría o revisión. Elabora informe de auditoría y entrega al Jefe de la Unidad de Control Interno y en su caso al auxiliar jurídico del área de Responsabilidades de la misma Unidad y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales	Informe de auditoría
Jefe de la Unidad de Control Interno y Auxiliar Jurídico del área de Responsabilidades	12	Revisan informe y lo validan.	Informe de auditoría
Jefe de la Unidad de Control Interno	13	Entrega informe al Director, responsable y/o titular, los resultados de la auditoría.	Informe de auditoría validado

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Auditorias y Revisiones			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director del centro escolar, responsable del centro de trabajo y/o titular del área administrativa.	14	<p>Nota: El informe incluirá el plazo otorgado para la solventación de las observaciones hechas durante la auditoría.</p> <p>Recibe informe y determina si requiere prórroga o no para la solventación de las observaciones.</p> <p>¿Solicita prórroga?</p>	Informe de auditoría validado
	15	<p>SI</p> <p>Realiza solicitud de prórroga mediante oficio al Jefe de la Unidad de Control Interno.</p> <p>Nota: En caso de no solicitar prórroga y <u>vencerse el plazo para solventación</u>, se turnará el caso al área de responsabilidades de la Unidad de Control Interno conforme a la actividad número 22 de este procedimiento.</p>	Oficio

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Auditorias y Revisiones			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Control Interno	16	Recibe solicitud, analiza e informa al Director, Responsable y/o titular la solicitud de prórroga de solventaciones. Nota: 1.-La prórroga determinará el plazo final para la realización y entrega de las solventaciones. 2.- En caso de no otorgarse prórroga se turnará el caso al área de responsabilidades de la Unidad de Control Interno conforme a la actividad número 22 de este procedimiento.	Prórroga
Director del centro escolar, responsable del centro de trabajo y/o titular del área administrativa	17	Recibe aceptación de la solicitud.	Oficio
	18	Realiza las solventaciones y entrega al jefe de la Unidad de Control Interno.	
Jefe de la Unidad de Control Interno	19	Recibe solventaciones, analiza y elabora oficio de liberación y/o conclusión de auditoría e informa al director, responsable y/o titular.	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			7	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Auditorías y Revisiones			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auditor	20	<p>Nota: En caso de que las solventaciones no cubran el 100 % de las observaciones, se turnará el caso al área de responsabilidades de la Unidad de control Interno, conforme a la actividad número 22 de este procedimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>NO (Se presentan observaciones)</p> <p>Elabora cédula de resultados, anexando documentación soporte y entrega al director, responsable y/o titular.</p>	Cédula de resultados
Director del centro escolar, responsable del centro de trabajo y/o titular del área administrativa.	21	<p>Recibe cédula, sella, firma de enterado y entrega tanto original al auditor.</p> <p>Nota: El Director, responsable y/o titular resguardará un tanto de original de la Cédula de resultados.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Cédula de resultados



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			8	DE	8

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO: Auditorias y Revisiones			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Control Interno	22	Turna el caso al área de Responsabilidades de la Unidad de Control Interno para procedimiento de atención y seguimiento o al área correspondiente conforme al caso.	Oficio
	23	<p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>NO (Solicita prorroga)</p> <p>Conecta con la actividad número 18.</p>	



Diagrama de Flujo

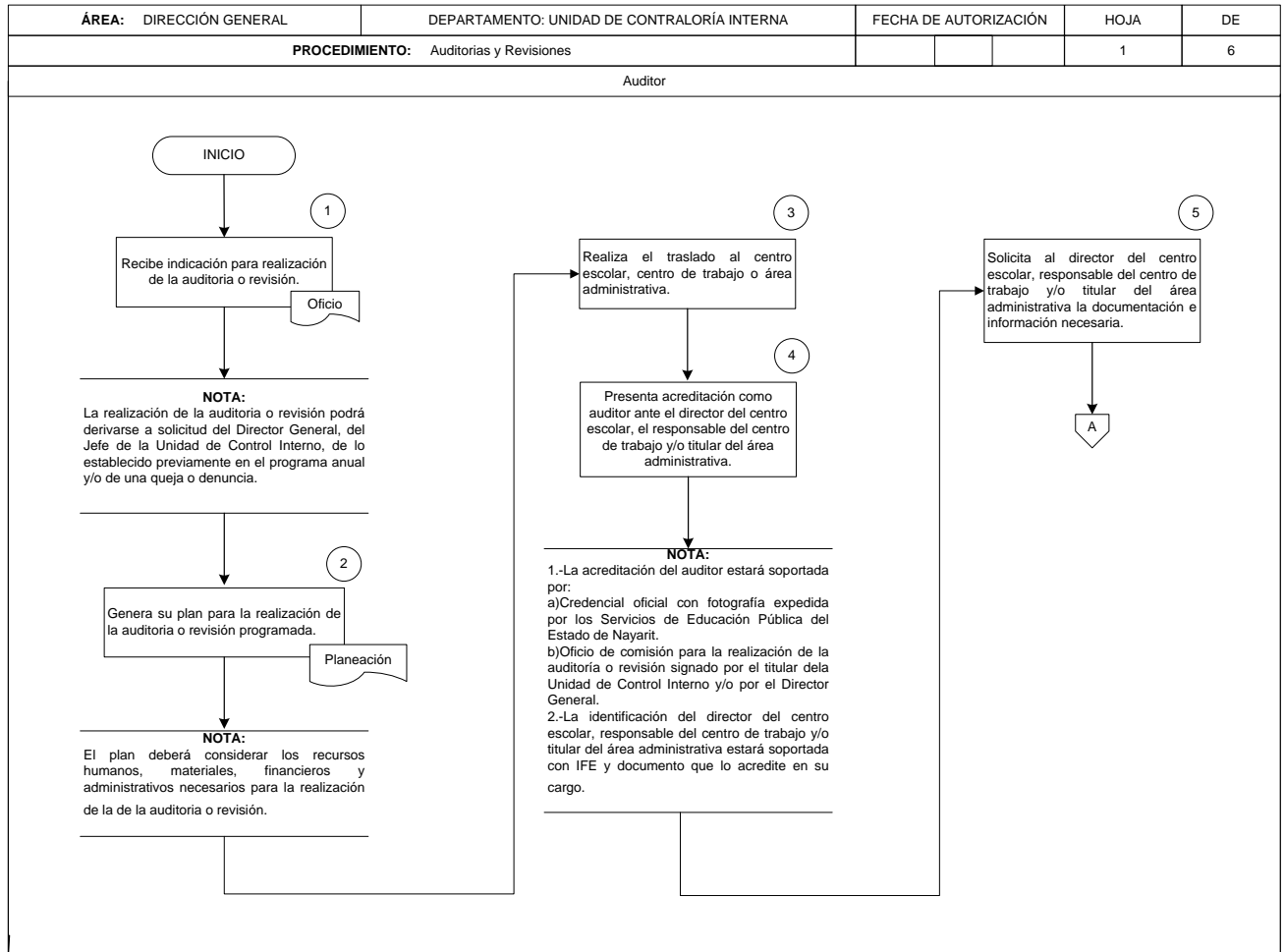




Diagrama de Flujo

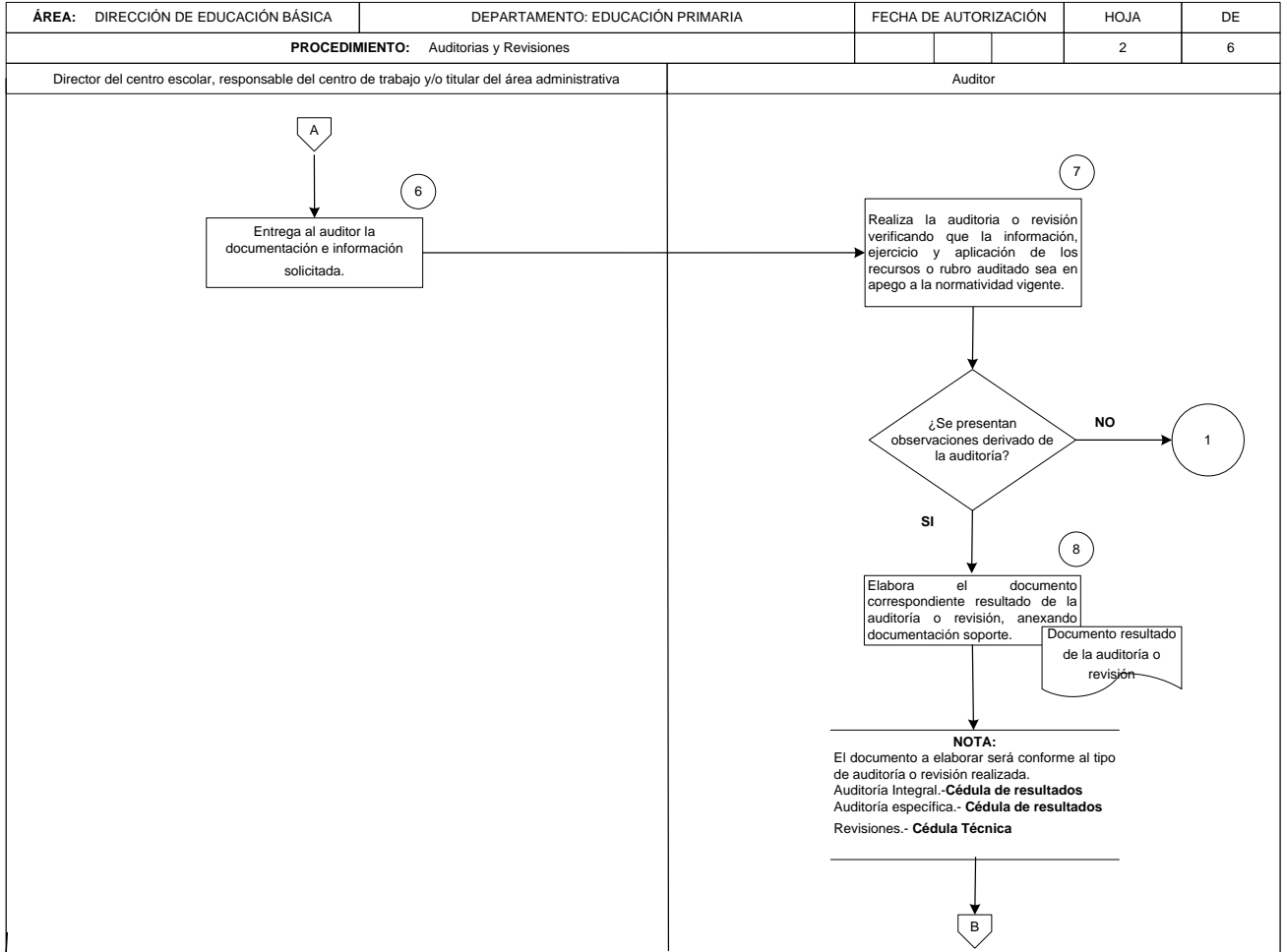




Diagrama de Flujo

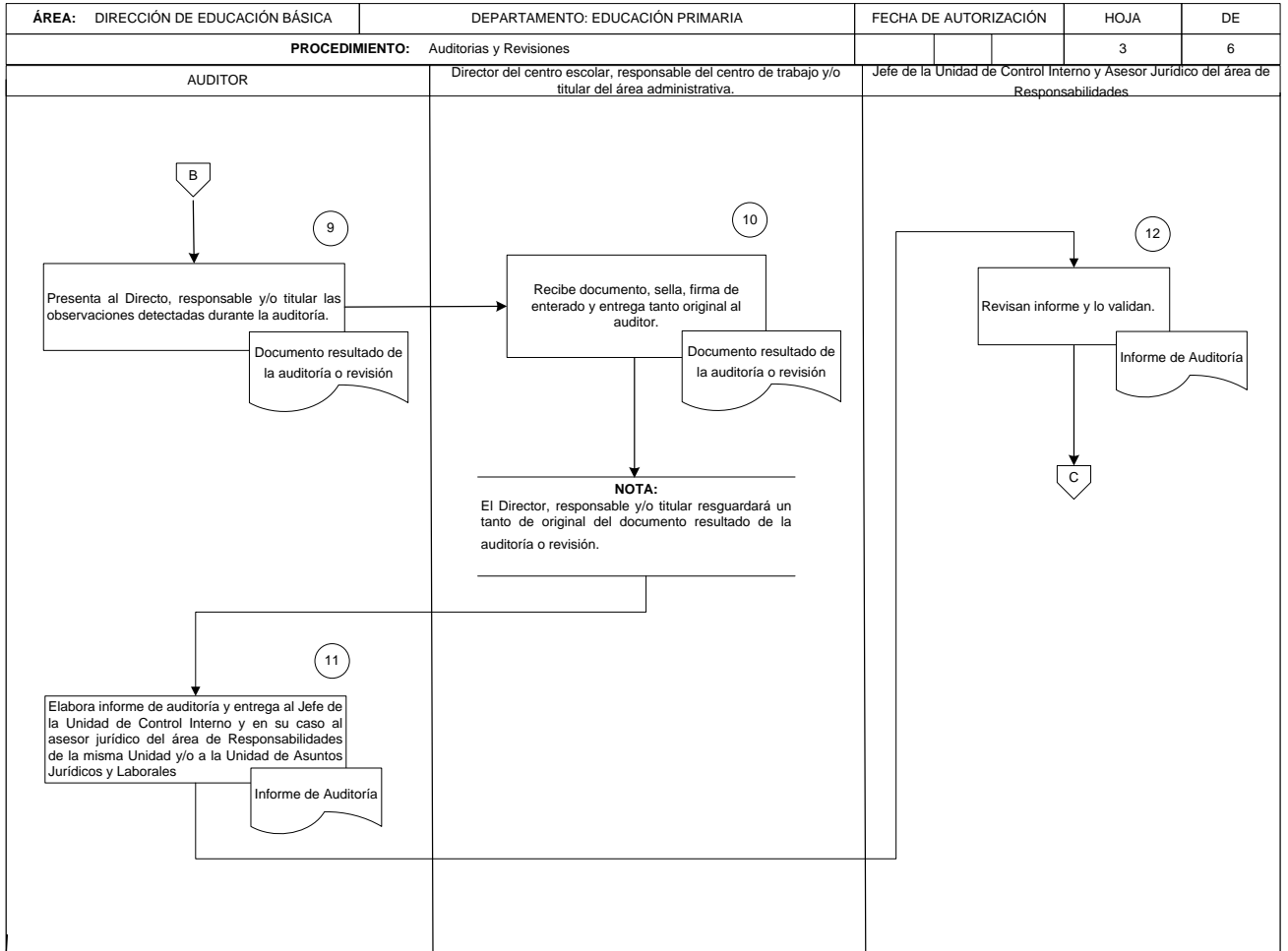




Diagrama de Flujo

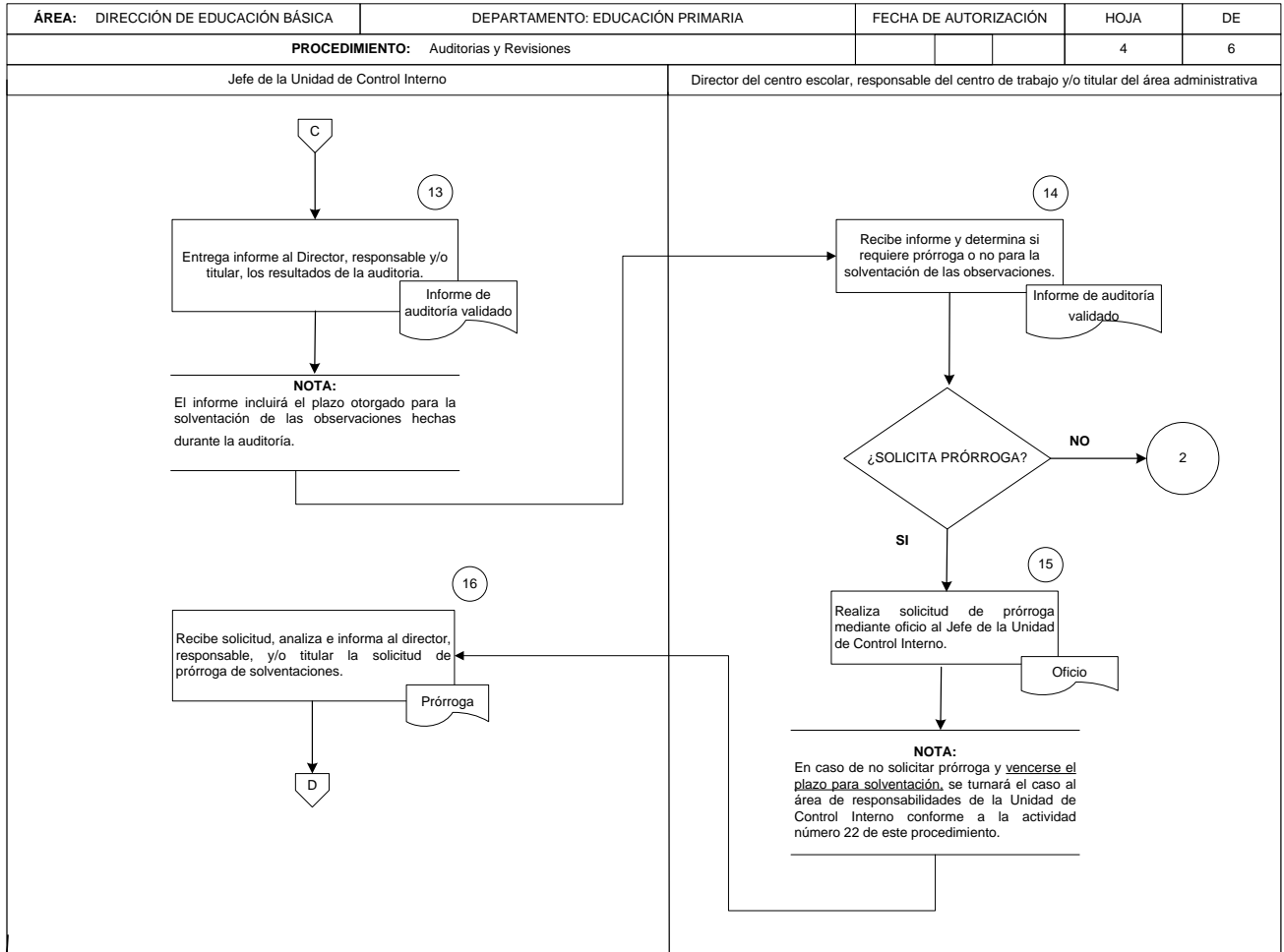




Diagrama de Flujo

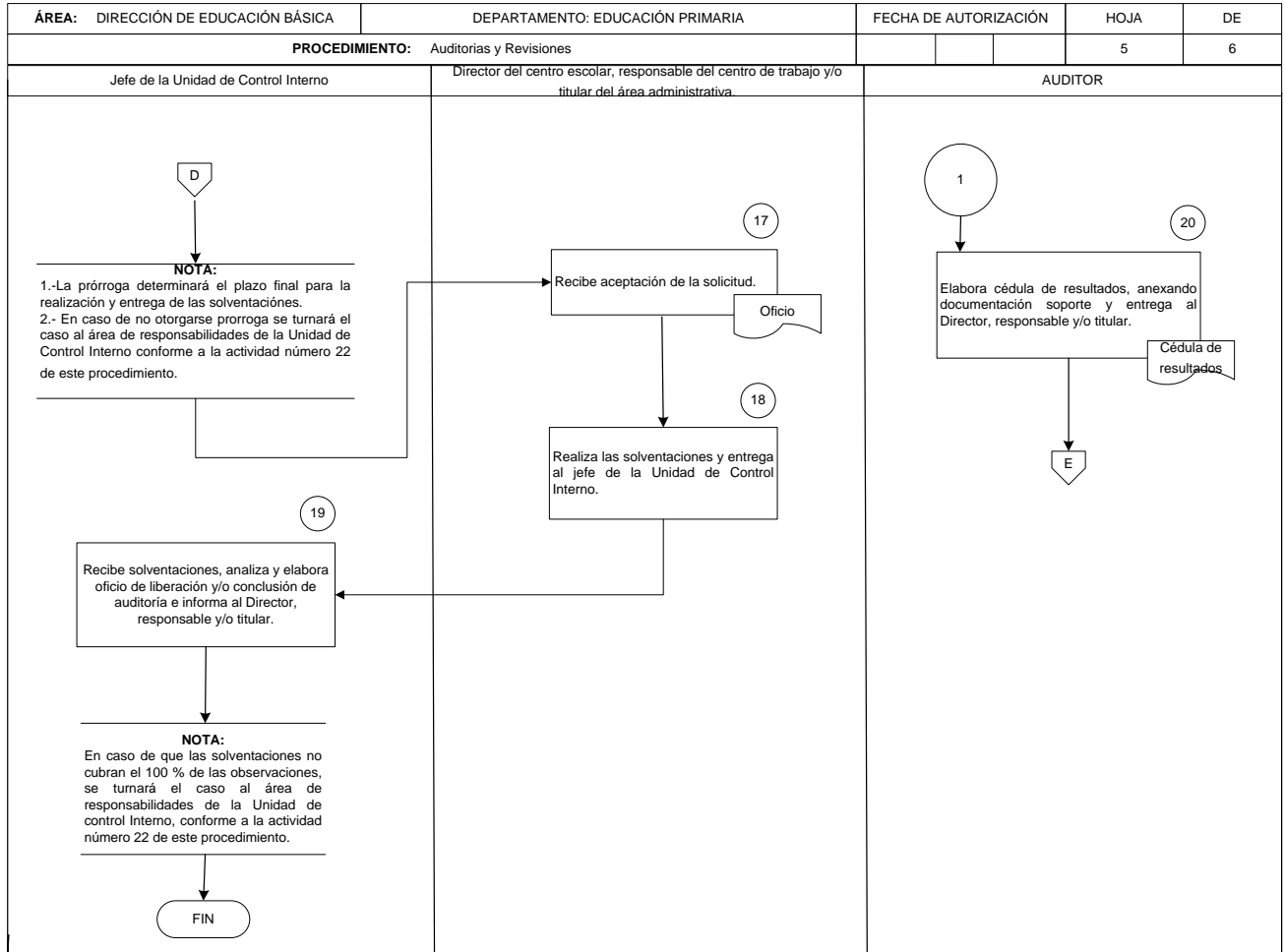
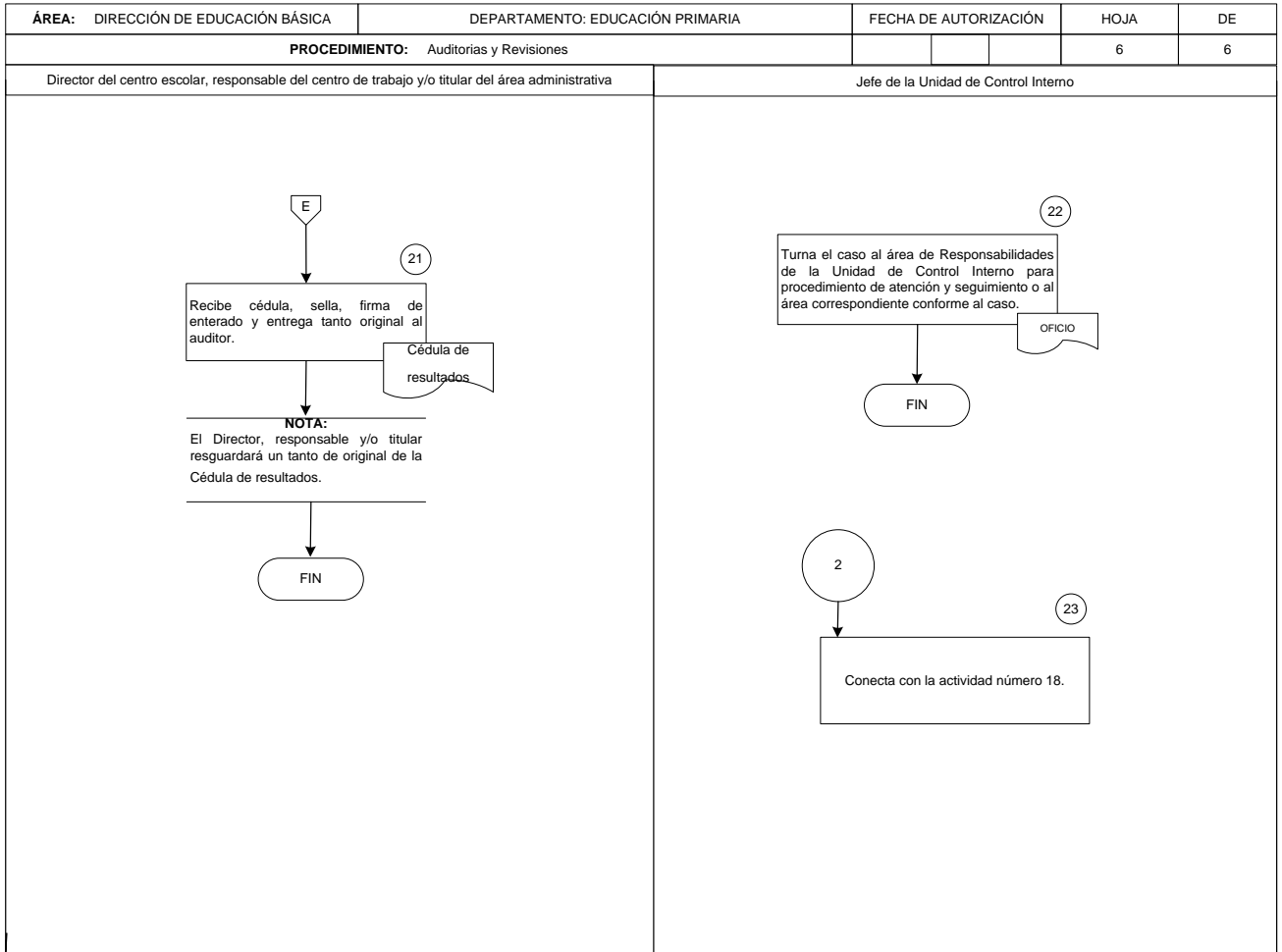




Diagrama de Flujo





III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
Centro de Trabajo	Escuela o Unidad Administrativa adscrita a los SEPEN.
Queja	Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los establecidos por las leyes aplicables en materia de responsabilidades.
Denuncia	Medio a través el cual, una persona expresa el presunto acto u omisión por parte de un servidor público contrario a los principios que establecen las leyes aplicables en materia de responsabilidades.
Procedimiento administrativo	Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden todo acto administrativo conforma a las leyes aplicables en materia de responsabilidades.
AO	Asesoría u Orientación que da el personal del área de responsabilidades a un usuario.
QD	Queja o denuncia
PA	Procedimiento administrativo



Acuerdo de radicación	Registro de jurisdicción administrativa de una autoridad ante una queja o denuncia.
Centro escolar	Escuela dependiente de la dirección de educación básica de los SEPEN.
Centro de trabajo	Supervisión, inspección, jefatura de sector, unidad regional o unidades administrativas similares que dependan de los SEPEN:
Área administrativa	Áreas y unidades de oficinas centrales dependientes de los SEPEN; dentro y fuera de las instalaciones del organismo.



IV AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue actualizado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

**H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.**



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT