



**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 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

<b>Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración</b>
Unidad de Desarrollo Organizacional

<b>Fecha de Elaboración o Actualización</b>
MARZO 2016



## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
<b>IV. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>8</b>
<b>V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>10</b>
1. “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN” .....	11
2. “ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN” .....	23
3. “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS” .....	35
4. “ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS” .....	46
5. “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES” .....	57
6. “ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES” .....	69
7. “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” .....	81
8. “ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” .....	92
SERVICIOS DE .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el propósito de dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Unidad de Desarrollo Organizacional, para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, puestos y procedimientos, de las unidades administrativas de la estructura organizacional de los Servicios de educación Pública del Estado de Nayarit.

Este ejemplar contiene el objetivo del mismo, la presentación de los procedimientos y el desarrollo de cada uno de éstos.

El responsable de las actualizaciones de este documento queda a cargo de la propia unidad responsable.



## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Ofrecer un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer los procesos que se realizan en la elaboración y/o actualización de los manuales, que propicien la operación de las diferentes áreas de la estructura organizacional de los SEPEN.



### **III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



## IV. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.

	Pagina
1. Elaboración del manual de organización.	9
a) Objetivo del procedimiento.	10
b) Normas de operación	10
c) Descripción del procedimiento.	11
d) Diagrama de organización.	
2. Actualización del manual de organización.	17
a) Objetivo del procedimiento.	18
b) Normas de Operación.	18
c) Descripción del procedimiento.	19
d) Diagrama de organización.	
3. Elaboración del manual de puestos.	25
a) Objetivo del procedimiento.	26
b) Normas de Operación.	26
c) Descripción del procedimiento.	27
d) Diagrama de organización.	
4. Actualización del manual de puestos.	33
a) Objetivo del procedimiento.	34
b) Normas de Operación.	34
c) Descripción del procedimiento.	35
d) Diagrama de organización.	
5. Elaboración del manual de perfiles.	41
a) Objetivo del procedimiento.	42
b) Descripción del procedimiento.	43
c) Diagrama de organización.	



6.	Actualización del manual de perfiles.	49
	a) Objetivo del procedimiento.	50
	b) Descripción del procedimiento.	51
	c) Diagrama de organización.	
7.	Elaboración del manual de procedimientos.	57
	a) Objetivo del procedimiento.	58
	b) Descripción del procedimiento.	59
	c) Diagrama de organización.	
8.	Actualización del manual de procedimientos.	65
	a) Objetivo del procedimiento.	66
	b) Descripción del procedimiento.	67
	c) Diagrama de organización.	



## **V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **1. “Elaboración del manual de organización”**

**Nombre:**

“Elaboración del manual de organización”.

**Objetivo:**

Presentar de manera esquemática, factible, ordenada y rápida, el proceso a seguir en la elaboración del manual de organización de “X” unidad administrativa de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en vías de facilitar la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional en esa actividad.

**Normas de Operación:**

- La Elaboración de un manual de organización puede iniciar por la solicitud del área interesada, por algún cambio en el Reglamento Interior o por una indicación del Director General.
- Toda solicitud de elaboración de manual de organización, debe de ser previamente consultado con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa para conocer si existe el recurso financiero para su ejecución, en caso de creación de nuevos puestos y/o áreas.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Área solicitante.	1	Solicita por escrito a la Unidad de Desarrollo Organizacional, la elaboración de su manual de organización.	Oficio.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional. (U.D.O.)	2	Recibe solicitud o decide elaborar manual conforme al programa de trabajo de la unidad.	Oficio.
	3	Designa analista administrativo (a) responsable de la elaboración del manual de organización.	
Analista administrativo. (a)	4	Verifica si la Unidad de Desarrollo Organizacional cuenta con información del área solicitante, si no, se la solicita por escrito al área correspondiente.	
	5	Realiza visitas al área solicitante para obtener información adicional.	



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria.	6	Revisa, analiza y hace depuración de la información recopilada.	Borrador.
	7	Elabora y entrega a la secretaria el documento de acuerdo a la guía técnica para la elaboración de manuales de organización en dependencias y entidades de la administración pública estatal de la Secretaria de la Contraloría General.	
Analista administrativo (a).	8	Recibe, captura e imprime borrador del manual y entrega para su revisión al analista administrativo.	Borrador.
	9	Recibe y verifica que el manual esté completo y entrega al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	Borrador.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	10	Recibe y verifica que el manual esté completo y sin desaciertos.  <b>¿MANUAL COMPLETO?</b>  <b>SI</b>	Borrador del manual.
Secretaria.	11	Entrega a la secretaria para su impresión en original.	Borrador del manual.
	12	Recibe borrador de manual, lo imprime, hace portadas, engargola y entrega al jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	Manual.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	13	Recibe manual terminado, lo envía anexo a oficio al área solicitante o seleccionada para sus observaciones.	Oficio y manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Área solicitante	14	Recibe oficio con manual de organización anexo, para su revisión.	Oficio y manual.
	15	Envía manual revisado a la Unidad de Desarrollo Organizacional, con o sin observaciones.	Oficio y manual.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	16	Recibe manual y verifica si hay observaciones.	Oficio y manual.
		<b>¿PROCEDEN OBSERVACIONES?</b>	
		<b>SI</b>	
	17	Entrega a la secretaria para su corrección.	Manual.
Secretaria.	18	Recibe y corrige el manual, imprime, hace portadas, engargola y entrega al Jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Manual.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

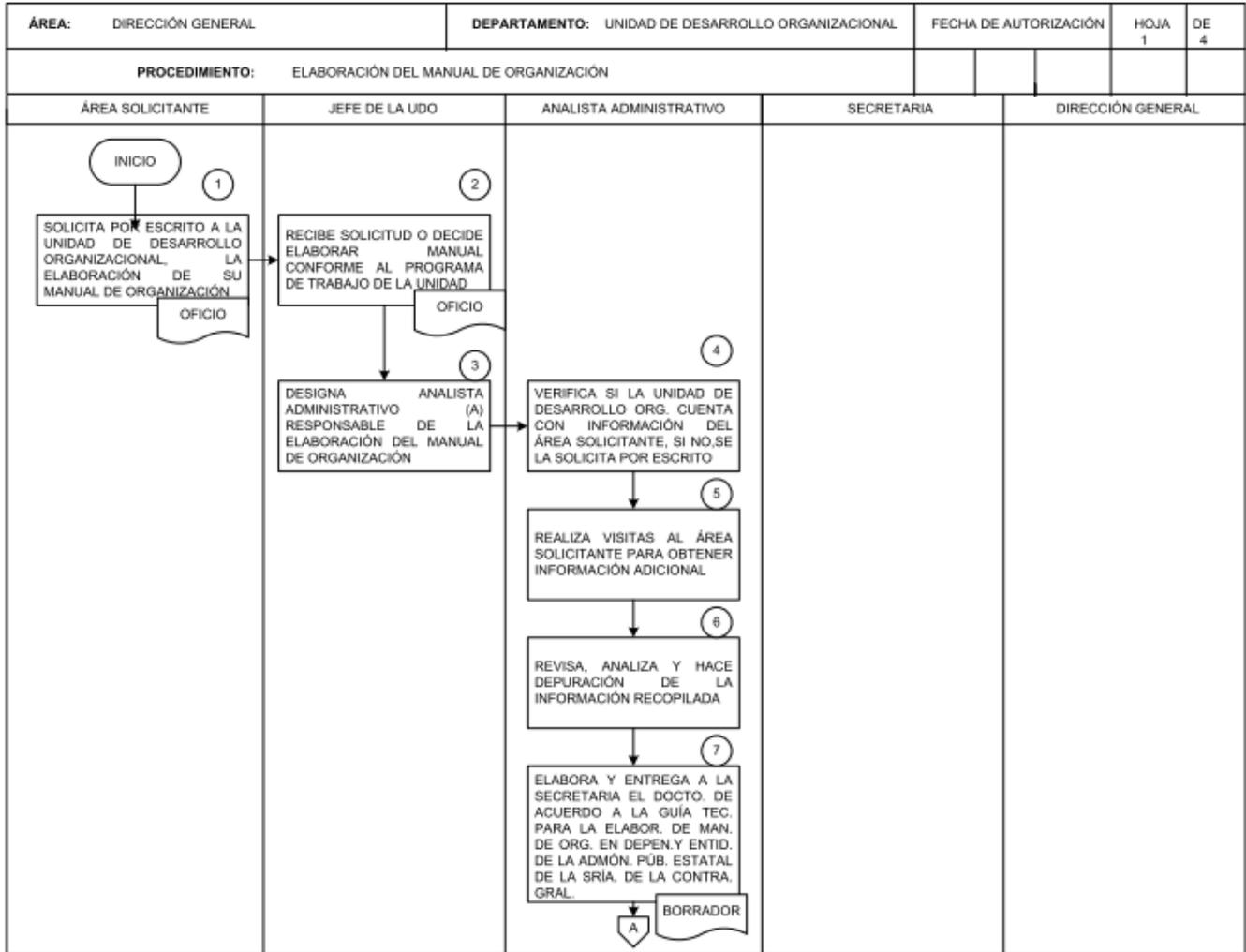
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	19	Recibe y envía con oficio manual de organización a la Dirección General para su posible aprobación.	Oficio y manual.
Dirección General de los S.E.P.E.N.	20	Recibe manual, lo presenta a la Junta de Gobierno y lo envía autorizado a la Unidad de Desarrollo Organizacional.	Oficio y manual.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	21	Recibe manual autorizado por la Junta de Gobierno para su entrega al área correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>NO</b>  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 19.</b>	Oficio y manual.

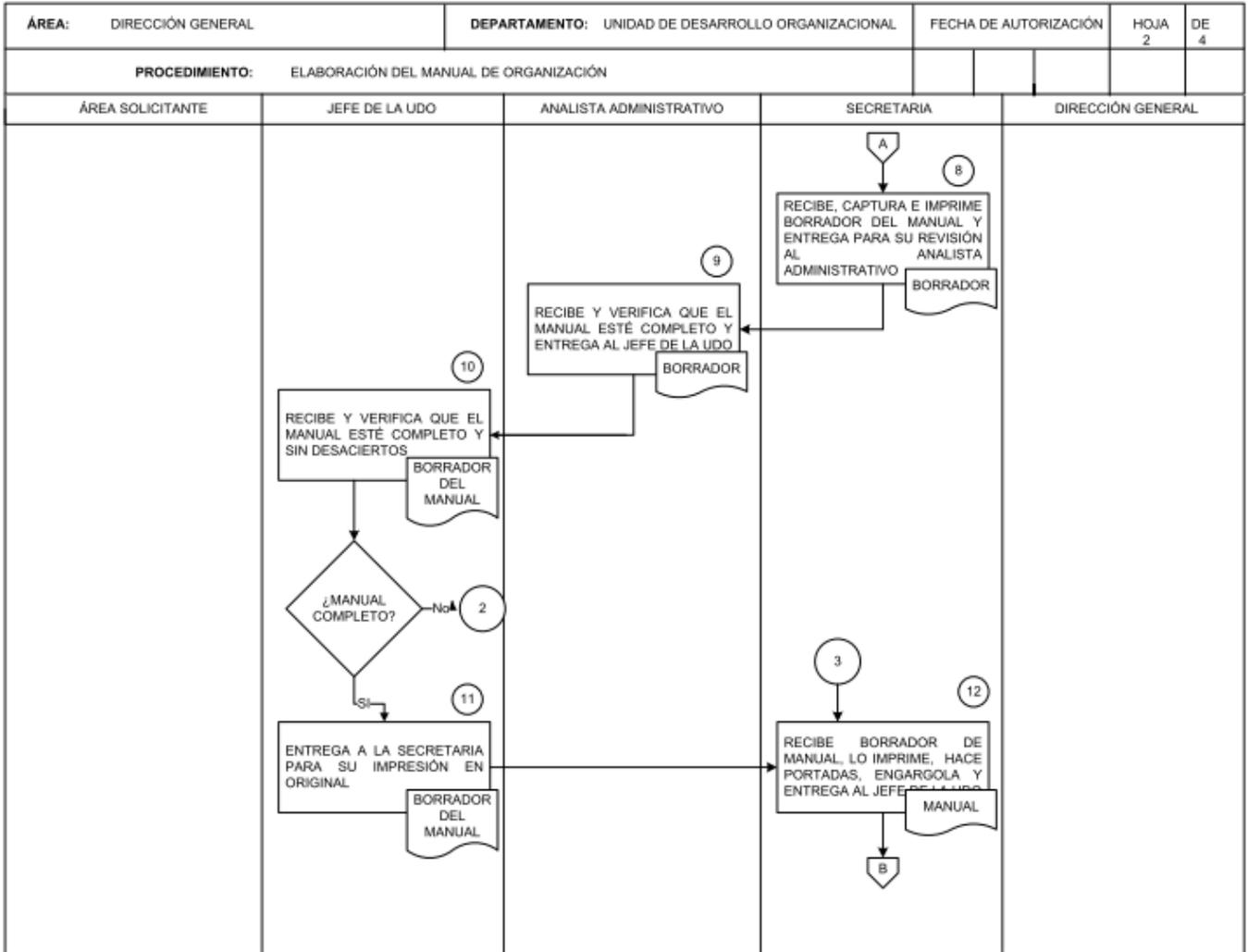


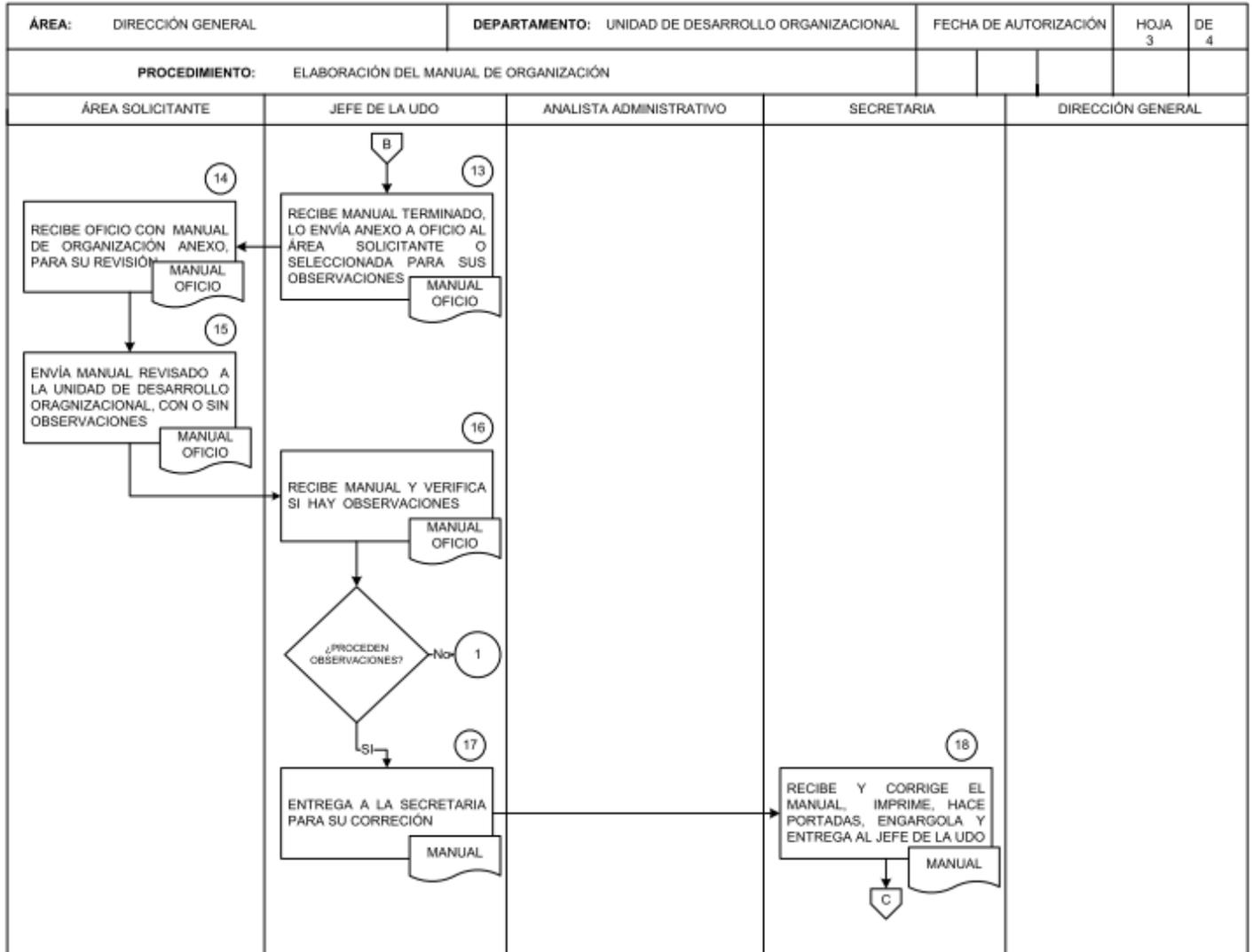
**Descripción del procedimiento**

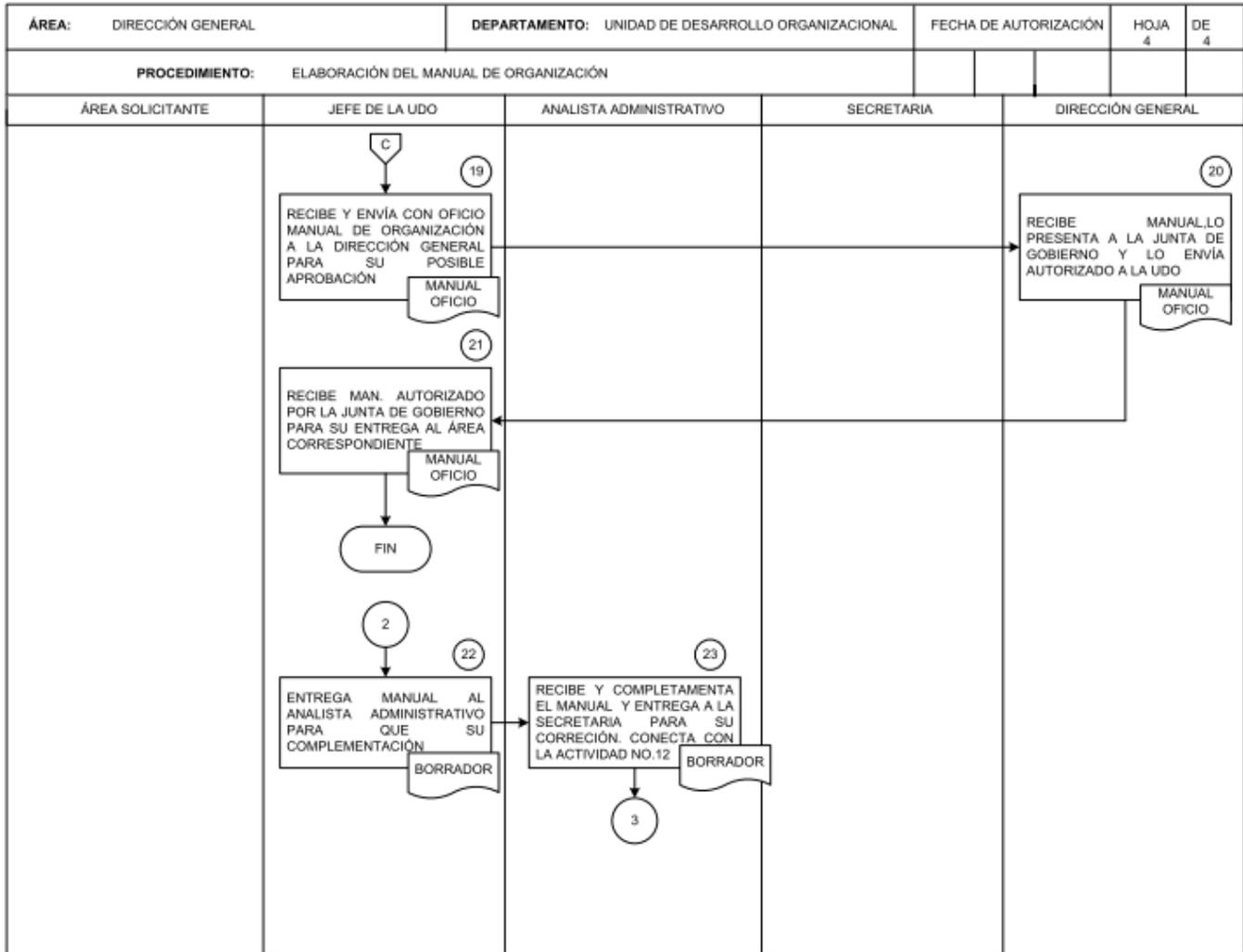
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	5

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Analista administrativo (a).	22	<b>NO</b> Entrega manual al analista administrativo para su complementación.	Borrador.
	23	Recibe, y complementa el manual y entrega a la secretaria para su corrección.  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 12.</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Borrador.











## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **2. “Actualización del manual de organización”**

**Nombre:**

“Actualización del manual de organización”.

**Objetivo:**

Presentar de manera esquemática, factible, ordenada y rápida, el proceso a seguir en la actualización del manual de organización de “X” unidad administrativa de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de facilitar la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional en esa actividad.

**Normas de Operación:**

- La actualización de un manual de organización puede iniciar por la solicitud del área interesada, por algún cambio en el Reglamento Interior o por una indicación del Director General.
  
- Toda solicitud de actualización de manual de organización, debe de ser previamente consultado con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, para conocer si existe el recurso financiero para su ejecución, en caso de creación de nuevos puestos y/o áreas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional. (U.D.O)	1	Determina actualizar el manual de organización acorde al programa de trabajo de la unidad.	
	2	Designa al analista administrativo (a) responsable de la actualización del manual del área seleccionada.	
	3	Verifica si la Unidad de Desarrollo Organizacional cuenta o no con información del área de la que se hará la actualización, de su manual si no, la solicita por escrito al área correspondiente.	
	4	Realiza visitas al área para obtener la información necesaria para el caso.	
	5	Revisa, analiza y depura la información recopilada.	
Analista Administrativo (a).			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Analista Administrativo (a).	6	Actualiza el manual con apoyo en la información recopilada y entrega a la secretaria para su captura.	Borrador
Secretaria.	7	Recibe, captura e imprime borrador del manual y entrega para su revisión al analista.	Borrador
Analista Administrativo (a).	8	Recibe y verifica que el manual esté completo y entrega al jefe de la unidad.	Borrador
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	9	Recibe y verifica que el manual esté completo.	Borrador
		<b>¿MANUAL COMPLETO?</b>	
		<b>SI</b>	
	10	Entrega a la secretaria para su impresión en original.	Borrador

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Secretaria.	11	Recibe borrador, imprime manual, hace portada, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	12	Recibe y envía manual al área respectiva anexo con oficio, de acuerdo al programa de trabajo, para sus observaciones.	Manual Oficio		
Área correspondiente.	13	Recibe manual anexo a oficio para su revisión.	Oficio Manual.		
	14	Envía manual a la Unidad de Desarrollo Organizacional con o sin observaciones.	Oficio Manual		



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	15	Recibe manual y verifica la existencia o no de observaciones.	Oficio Manual.		
		<b>¿PROCEDEN OBSERVACIONES?</b>			
		<b>SI</b>			
	16	Entrega a la secretaria para su corrección.	Manual		
Secretaria.	17	Recibe y corrige el manual de organización, imprime, elabora portadas, engargola y entrega al Jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Manual.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	18	Recibe y envía manual de organización a la Dirección General para su aprobación.	Manual. Oficio.		



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección General de los SEPEN.	19	Recibe manual, lo presenta a la Junta de Gobierno para autorización y lo envía a la Unidad de Desarrollo Organizacional.	Oficio Manual
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	20	Recibe manual de organización autorizado por la Junta de Gobierno, para su entrega al área correspondiente.	Oficio Manual
	21	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>NO CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 18.</b>  <b>NO</b>  Entrega al analista administrativo para su complementación.	Borrador



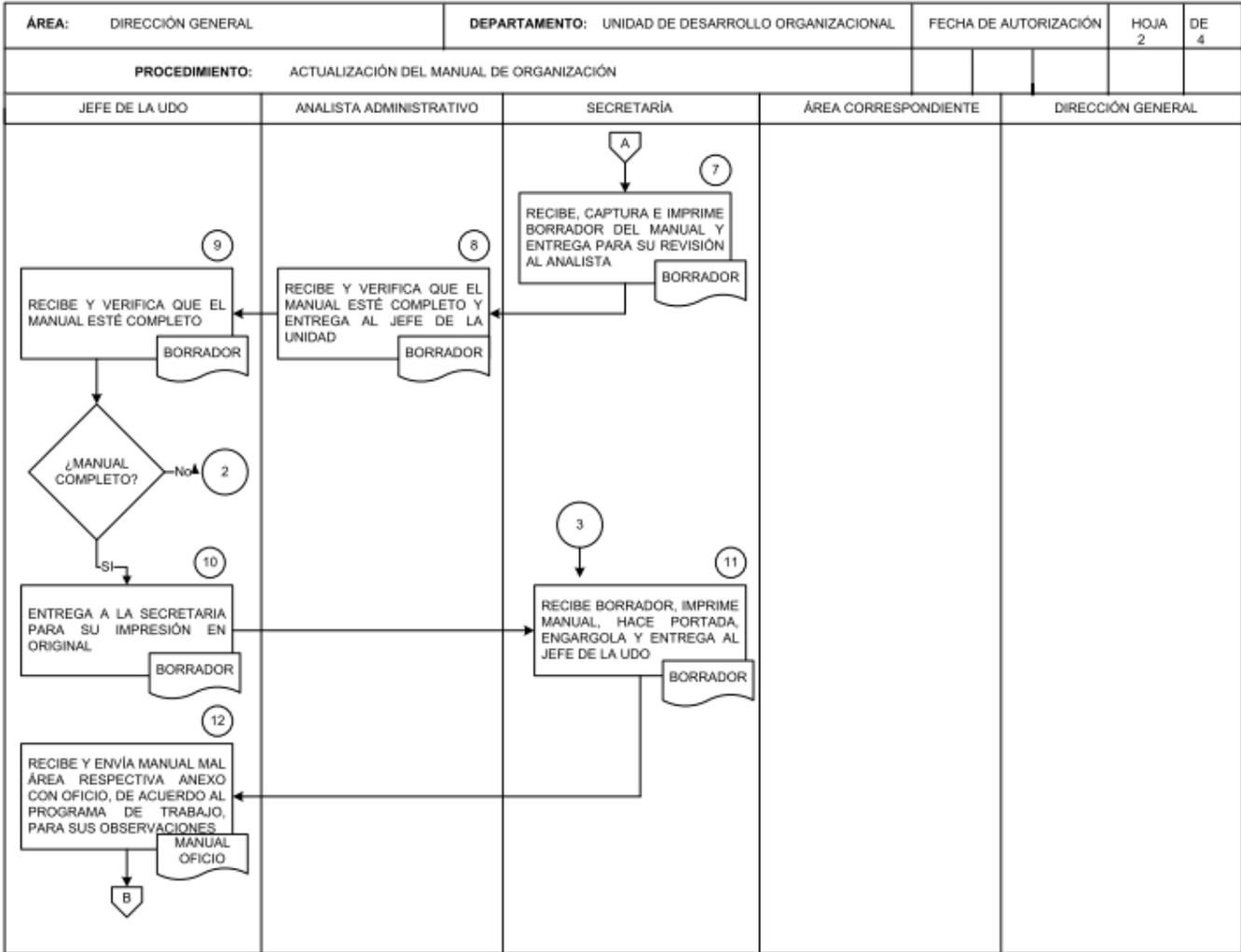
**Descripción del procedimiento**

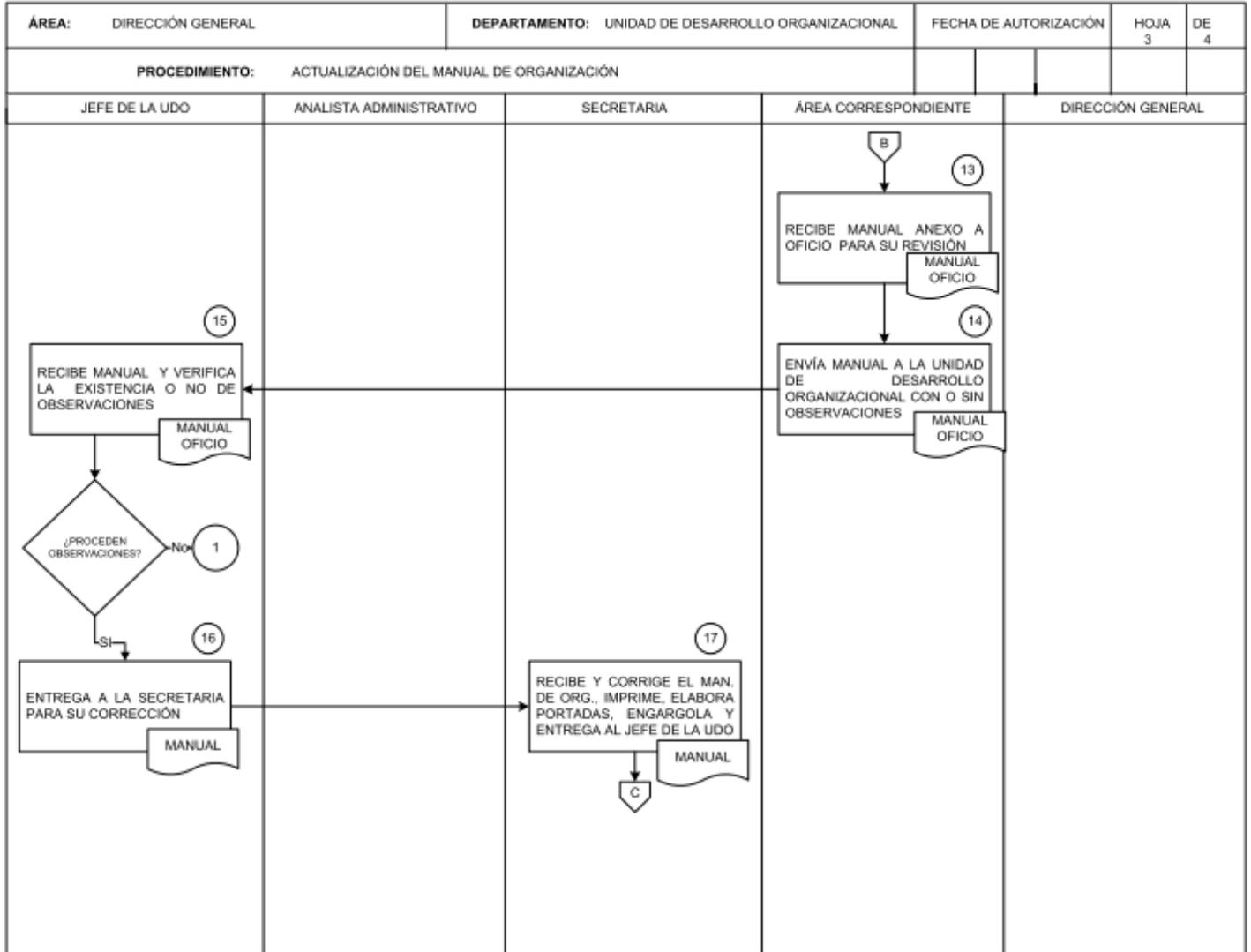
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

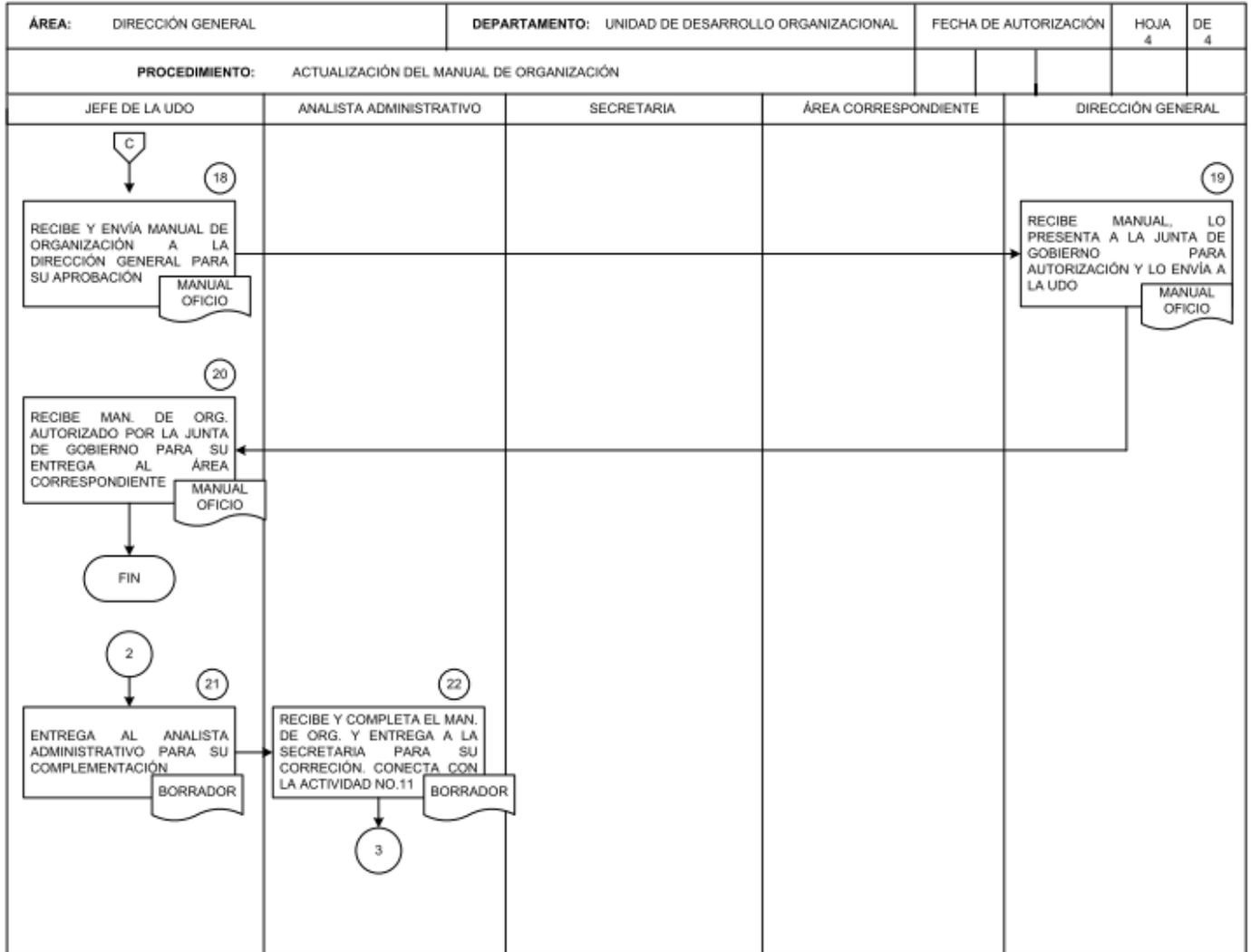
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Analista Administrativo.	22	Recibe y completa el manual de organización y entrega a la secretaria para su corrección.  <b>CONECTA CON ACTIVIDAD No. 11.</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Borrador



ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DEPARTAMENTO: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA 1	DE 4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
JEFE DE LA UDO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	ÁREA CORRESPONDIENTE	DIRECCIÓN GENERAL		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- 1 --&gt; T1[DETERMINA ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACORDE AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD]     T1 -- 2 --&gt; T2[DESIGNA AL ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DEL ÁREA SELECCIONADA]     T2 --&gt; T3[VERIFICA SI LA UDO CUENTA O NO CON INFORMACIÓN DEL ÁREA DE LA QUE SE HARÁ LA ACTUALIZACIÓN, DE SU MANUAL SI NO, LA SOLICITA POR ESCRITO]     T3 -- 4 --&gt; T4[REALIZA VISITAS AL ÁREA PARA OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CASO]     T4 -- 5 --&gt; T5[REVISAR, ANALIZA Y DEPURA LA INFORMACIÓN RECOPIADA]     T5 -- 6 --&gt; T6[ACTUALIZA EL MANUAL CON APOYO EN LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ENTREGA A LA SECRETARIA PARA SU CAPTURA]     T6 --&gt; BORRADOR[BORRADOR]     BORRADOR --&gt; A[A]           </pre>						









## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **3. “Elaboración del manual de puestos”**

**Nombre:**

“Elaboración del manual de puestos”.

**Objetivo:**

Presentar de manera esquemática, factible, ordenada y rápida, el proceso a seguir en la elaboración del manual de puestos de “X” unidad administrativa de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de facilitar la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional en esa actividad.

**Normas de Operación:**

- La elaboración de un manual de puestos puede iniciar por la solicitud del área interesada, por algún cambio en el Reglamento Interior o por una indicación del Director General.
- Toda solicitud de elaboración de manual de puestos, debe de ser previamente consultado con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, para conocer si existe el recurso financiero para su ejecución, en caso de creación de nuevos puestos y/o áreas.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PUESTOS.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Área Solicitante.	1	Solicita por escrito a la U.D.O. la elaboración de su manual de puestos.	Oficio.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	2	Recibe solicitud o decide elaborar manual, acorde al programa de trabajo de la unidad.	Oficio		
	3	Designa al analista administrativo (a) responsable de la elaboración del manual de puestos.			
Analista administrativo (a).	4	Verifica si en la U.D.O. cuentan con información del área solicitante, si no la solicita por escrito al área correspondiente.			
	5	Realiza visita al área para coleccionar información adicional.			
	6	Revisa, analiza y depura la información recopilada.			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PUESTOS.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Analista Administrativo (a).	7	Elabora el manual de puestos emanado del de organización del área citada y entrega a la secretaria para captura.  <b>NOTA:</b> El documento se elabora de acuerdo a las directrices generados por la unidad y acorde al catálogo institucional de puestos.	Borrador.
Secretaria.	8	Recibe, captura e imprime borrador del manual y entrega para su revisión al analista.	Borrador.
Analista administrativo (a).	9	Recibe y verifica que el manual esté completo y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PUESTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	10	Recibe y verifica que el manual esté completo.  <b>¿MANUAL COMPLETO?</b>  <b>SI</b>	Borrador.
Secretaria.	11	Entrega a la secretaria para su impresión en original.	Borrador.
	12	Recibe borrador, imprime manual de puestos, elabora portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	13	Recibe y envía manual anexo a oficio al área solicitante, de acuerdo al programa de trabajo para sus observaciones.	Manual. Oficio.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PUESTOS.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Área solicitante.	14	Recibe manual de puestos anexo a oficio para su revisión.	Manual. Oficio.
	15	Envía manual a la unidad de desarrollo organizacional con o sin observaciones.	Manual. Oficio.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	16	Recibe manual y verifica la existencia o no de observaciones.	Manual. Oficio.
		<b>¿PROCEDEN OBSERVACIONES?</b>	
		<b>SI</b>	
	17	Entrega a la secretaria para su corrección.	Manual.
Secretaria.	18	Recibe y corrige el manual, imprime, hace portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Manual.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

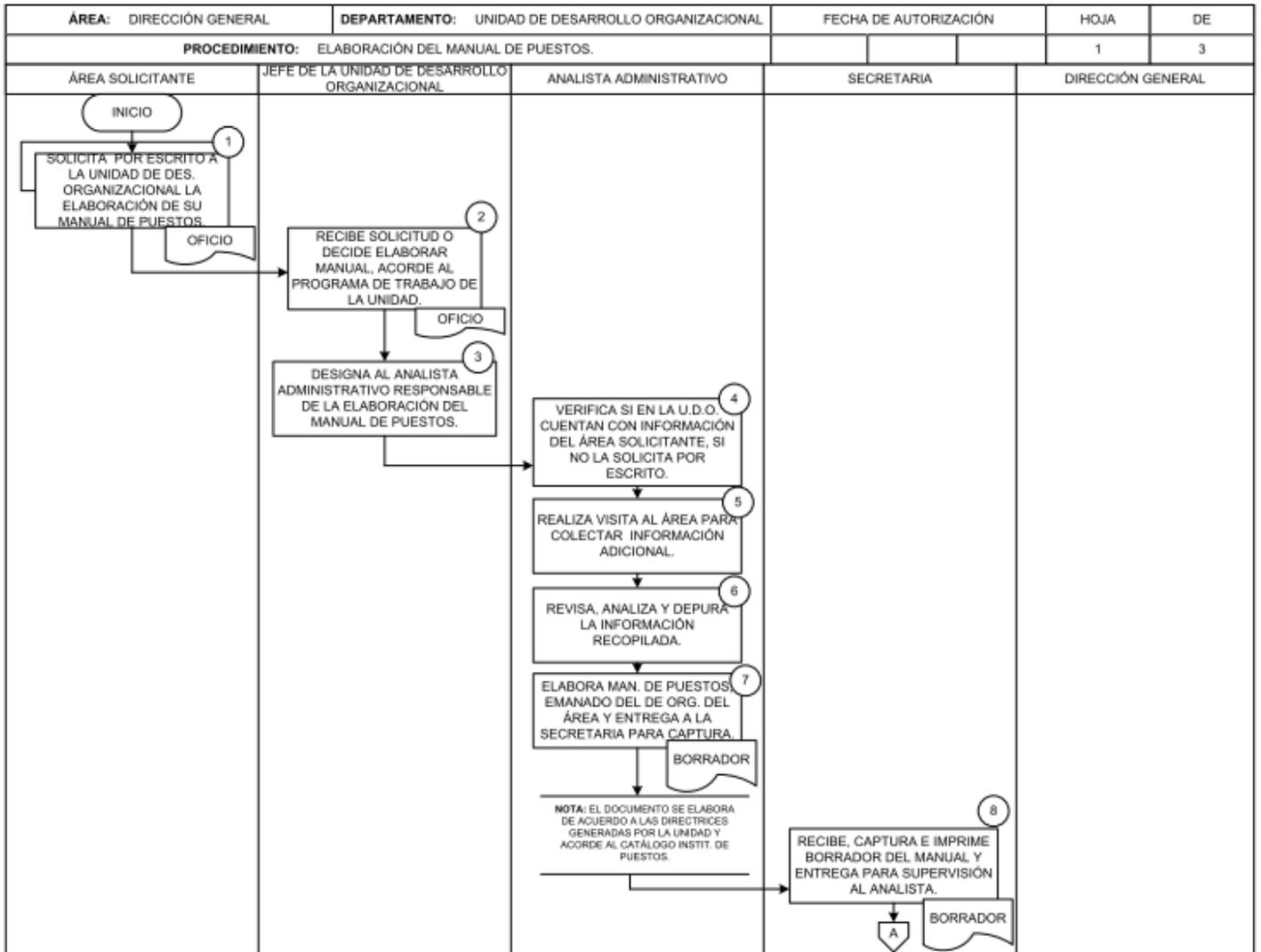
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PUESTOS.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	19	Recibe y envía manual de puestos a la Dirección General vía oficio para su posible aprobación.	Manual. Oficio.
Dirección General de los S.E.P.E.N.	20	Recibe anexo a oficio el manual, lo presenta a la Junta de Gobierno y lo envía ya autorizado a la unidad de desarrollo organizacional.	Manual. Oficio.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	21	Recibe manual de puestos autorizado por la Junta de Gobierno para su distribución al área correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>NO CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 19.</b>	Manual. Oficio.

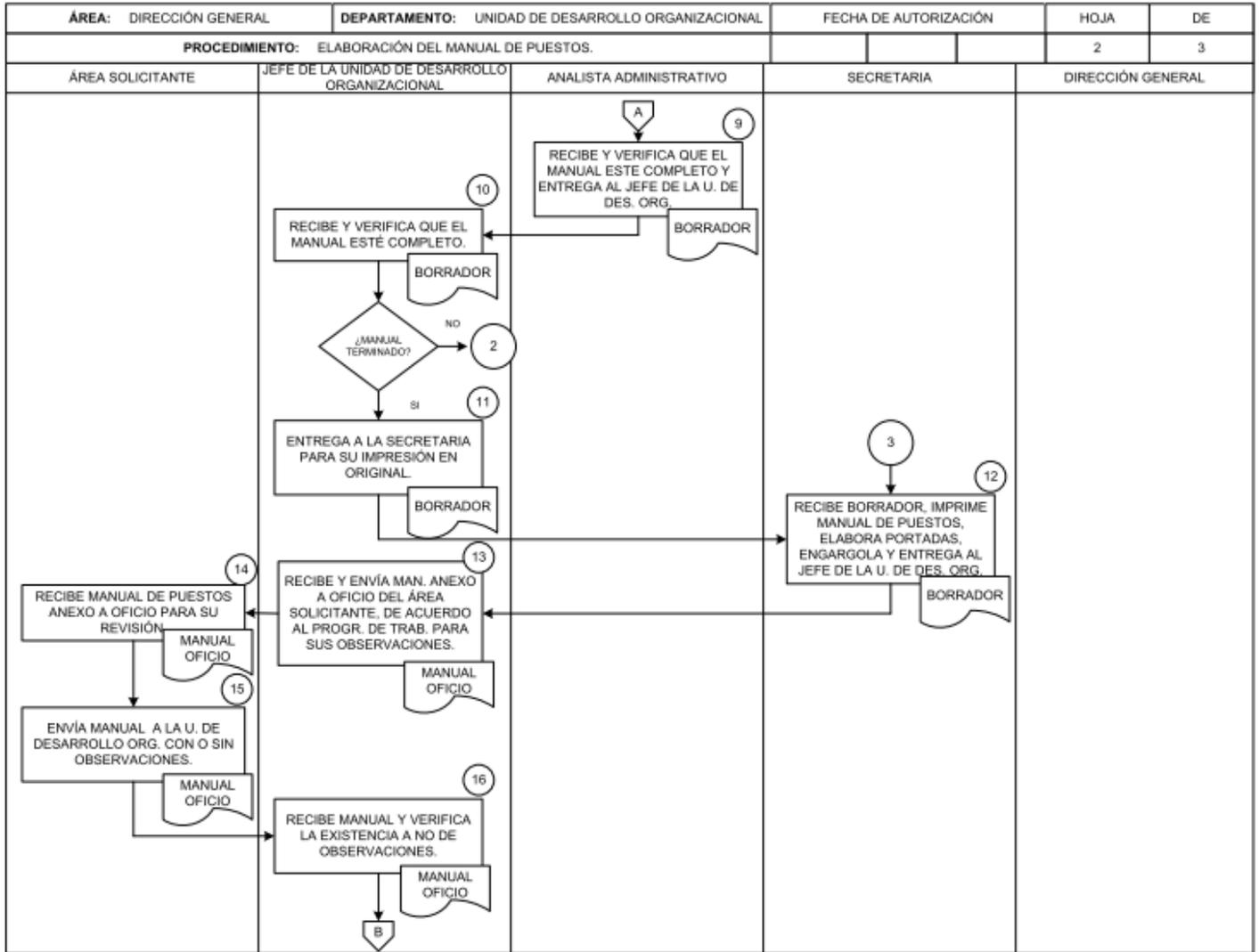


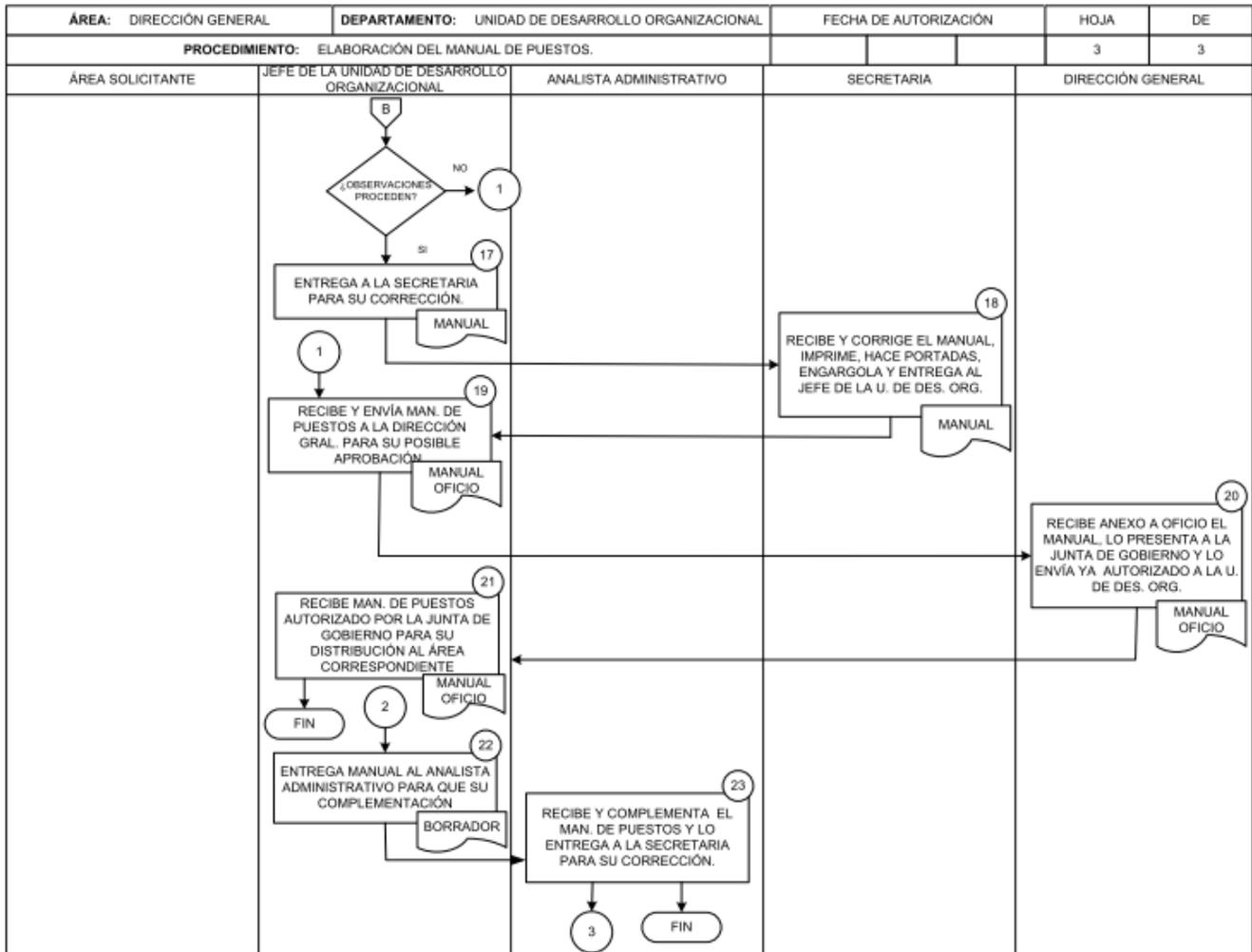
**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PUESTOS.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	22	Entrega manual al analista administrativo para su complementación.	Borrador.
Analista administrativo (a).	23	Recibe y complementa el manual de puestos y lo entrega a la secretaria para su corrección.  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 12</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Borrador.









## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **4. “Actualización del manual de puestos”**

**Nombre:**

“Actualización del manual de puesto”.

**Objetivo:**

Presentar de manera esquemática, factible, ordenada y rápida, el proceso a seguir en la actualización del manual de puestos de “X” unidad administrativa de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de facilitar la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional en esa actividad.

**Normas de Operación:**

- La actualización de un manual de puestos puede iniciar por la solicitud del área interesada, por algún cambio en el Reglamento Interior o por una indicación del Director General.
  
- Toda solicitud de actualización de manual de puestos, debe de ser previamente consultado con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, para conocer si existe el recurso financiero para su ejecución, en caso de creación de nuevos puestos y/o áreas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS,			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	1	Determina actualizar manual de puestos de "X" área acorde con el programa de trabajo de la unidad.	
	2	Designa al analista administrativo (a) responsable de la actualización del manual de puestos.	
Analista Administrativo (a).	3	Verifica si la U.D.O. cuenta con información del área correspondiente, si no, la solicita por escrito al área correspondiente.	
	4	Realiza visitas al área para obtener información adicional necesaria para el caso.	
	5	Revisa, analiza y hace la depuración de la información recopilada.	



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Analista Administrativo (a).	6	Actualiza manual de puestos emanado del de organización del área correspondiente y entrega a la secretaria para su captura.  <b>NOTA:</b> El documento se elabora de acuerdo a las directrices generadas por la unidad y acorde al catálogo institucional de puestos.	Manual.		
Secretaria.	7	Recibe, captura e imprime borrador del manual y entrega para su revisión al analista.	Borrador		
Analista Administrativo (a).	8	Recibe y verifica que el manual este completo y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador		



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	9	Recibe y verifica que el manual esté completo y sin errores.	Borrador
		<b>¿MANUAL COMPLETO?</b>	
		<b>SI</b>	
	10	Entrega a la secretaria para su impresión en original.	Borrador
Secretaria.	11	Recibe, borrador de manual, lo imprime, hace portada, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	12	Recibe y envía manual de puestos con oficio al área correspondiente conforme al programa de trabajo, para sus observaciones.	Manual Oficio



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área correspondiente.          Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	13	Recibe oficio y manual de puestos anexo para su revisión.	Oficio Manual.
	14	Envía manual de puestos a la Unidad de Desarrollo Organizacional con o sin observaciones.	Oficio Manual
	15	Recibe manual de puestos y verifica la existencia o no de observaciones.  <b>¿PROCEDEN OBSERVACIONES?</b>  <b>SI</b>	Oficio Manual.
	16	Entrega a la secretaria para su corrección.	Manual.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

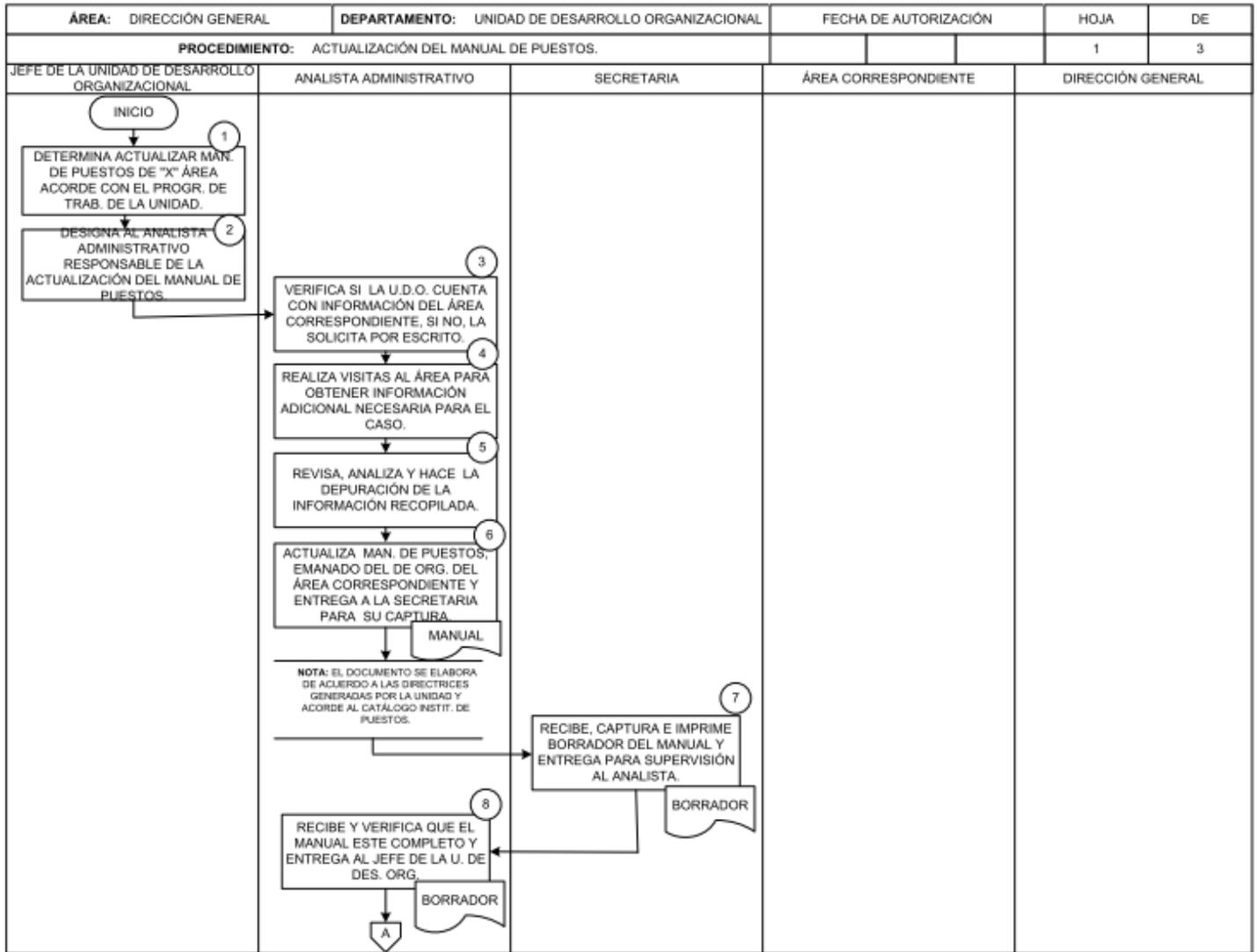
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Secretaria.	17	Recibe y corrige el manual de puestos, imprime, hace portadas, engargola y entrega al Jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Manual.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	18	Recibe y envía manual de puestos a la Dirección General para su aprobación.	Manual. Oficio.
Dirección General de los SEPEN.	19	Recibe manual para presentarlo a la Junta de Gobierno para autorización y envía manual autorizado a la Unidad de Desarrollo Organizacional.	Oficio Manual
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	20	Recibe manual de puestos autorizado por la Junta de Gobierno para su distribución al área correspondiente.	Oficio Manual
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

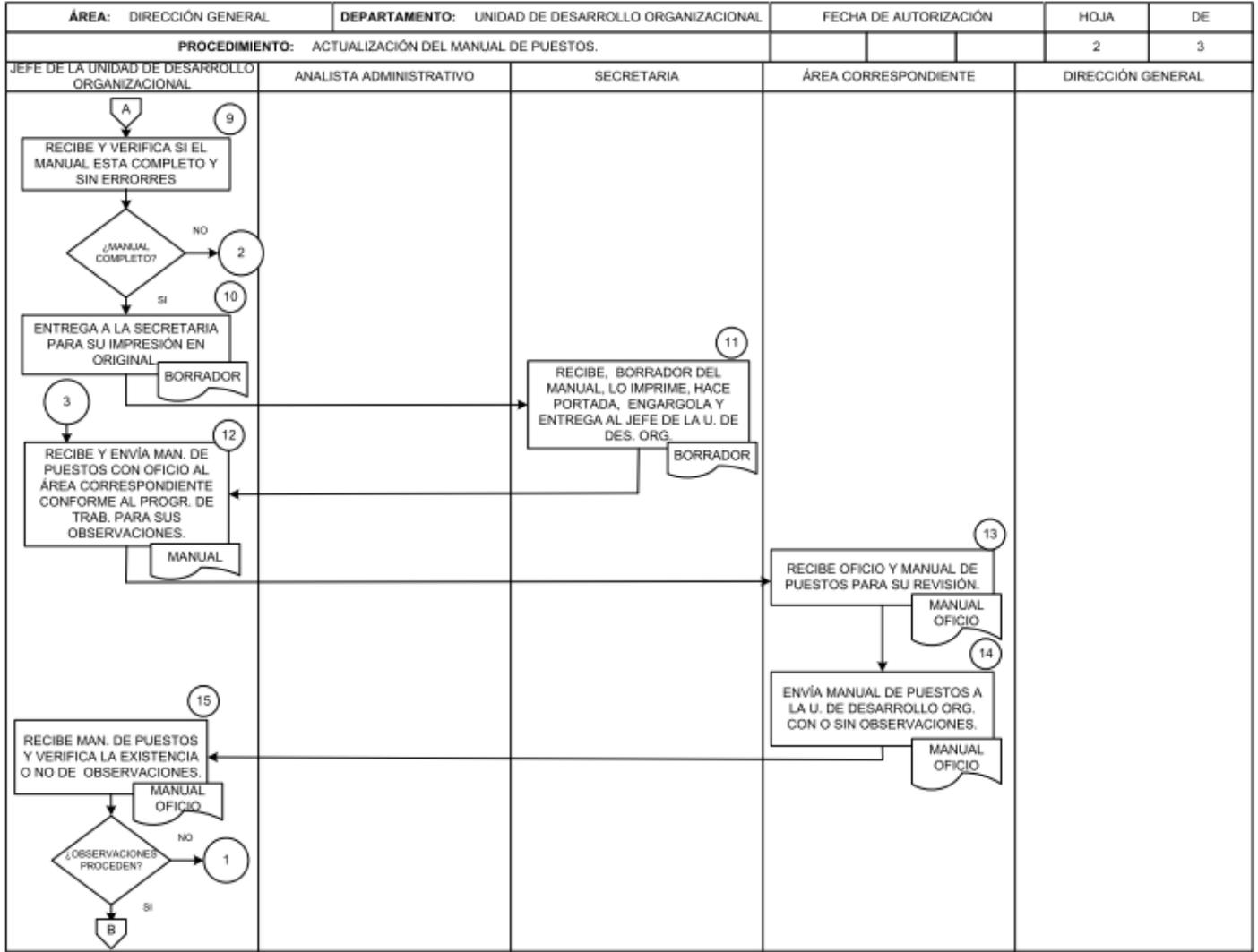


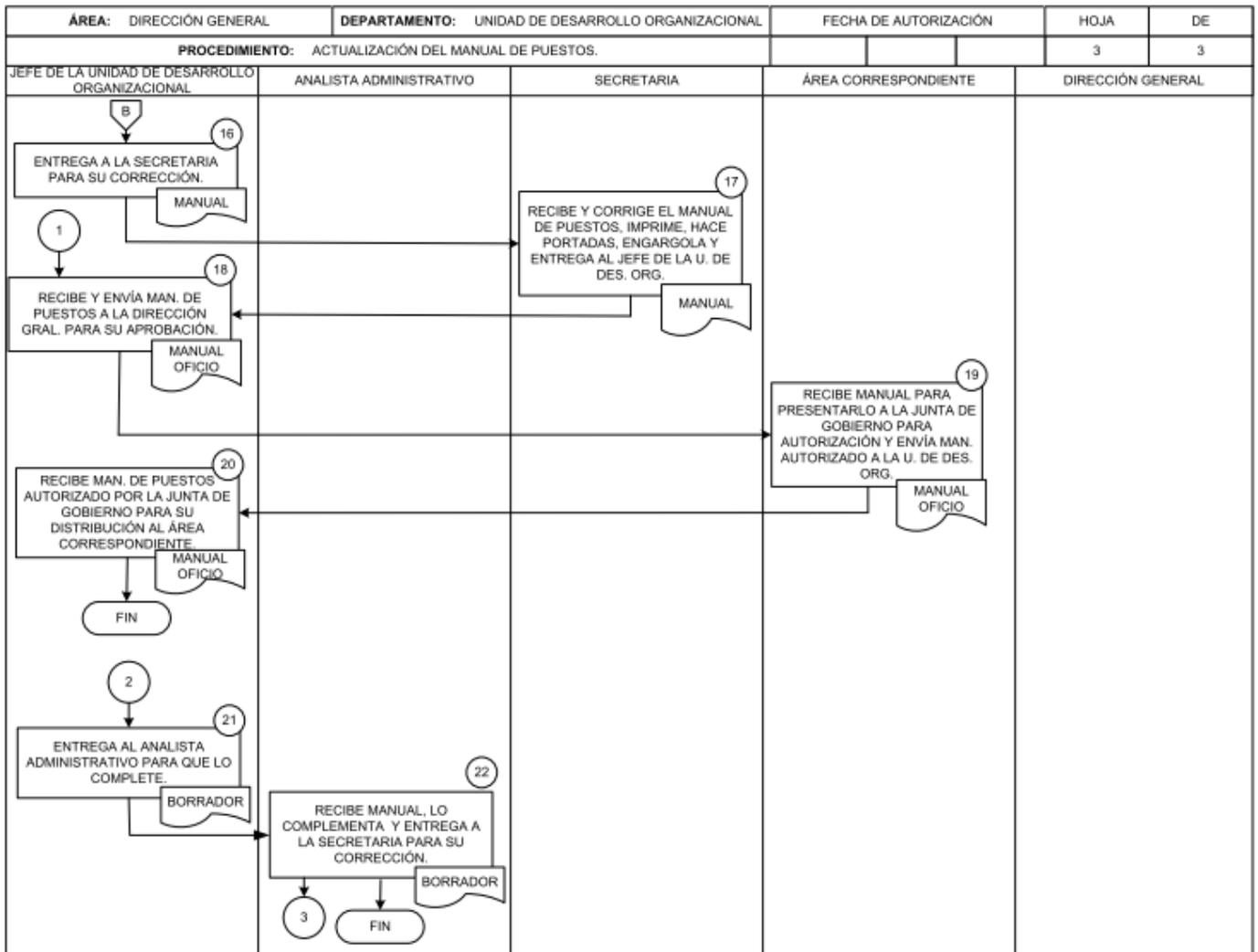
**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	21	<b>NO CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 18.</b>  <b>NO</b> Entrega al analista administrativo para que lo complete.			Borrador.
Analista Administrativo (a).	22	Recibe manual, lo complementa y entrega a la secretaria para su corrección.  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 12.</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			Borrador









**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEPEN**  
SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE NAYARIT

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **5. “Elaboración del manual de perfiles”**

**Nombre:**

“Elaboración del manual de perfiles”.

**Objetivo:**

Presentar de manera esquemática, factible, ordenada y rápida, el proceso a seguir en la elaboración del manual de perfiles de “X” unidad administrativa de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de facilitar la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional en esa actividad.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PERFILES.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Área Solicitante.	1	Solicita por escrito a la U.D.O. la elaboración de su manual de perfiles.	Oficio.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	2	Recibe solicitud o decide elaborar manual conforme al programa de trabajo de la unidad.	Oficio		
	3	Designa al analista administrativo (a) responsable de la elaboración del manual de perfiles.			
Analista administrativo (a).	4	Verifica si la U.D.O. cuenta con información del área solicitante, si no la solicita por escrito al área correspondiente.			
	5	Realiza visitas al área para obtener información adicional.			
	6	Analiza y hace depuración de la información recopilada.			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PERFILES.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Analista administrativo (a).	7	Elabora el manual de perfiles emanado del de puestos del área solicitante y entrega a la secretaria para captura.  <b>NOTA:</b> El documento se elabora de acuerdo a las directrices emanadas del catálogo institucional de puestos, al profesiograma y a la ley para el ejercicio de los profesionales y actividades técnicas en el estado de Nayarit.	Borrador.
Secretaria.	8	Recibe, captura e imprime borrador del manual y entrega para su revisión al analista.	Borrador.
Analista administrativo (a).	9	Recibe borrador del manual y verifica que esté completo y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PERFILES.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	10	Recibe y verifica si el manual esté completo y sin errores.  <b>¿MANUAL COMPLETO?</b>  <b>SI</b>	Borrador.
Secretaria.	11	Entrega a la secretaria para su impresión en original.	Borrador.
	12	Recibe borrador del manual, imprime, hace portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	13	Recibe y envía manual de perfiles anexo a oficio, al área solicitante, de acuerdo al programa de trabajo para sus observaciones.	Manual. Oficio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PERFILES.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Área solicitante.	14	Recibe oficio y manual anexo para su revisión.	Manual. Oficio.
	15	Envía manual a la unidad de desarrollo organizacional con o sin observaciones.	Manual. Oficio.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	16	Recibe manual y verifica la existencia o no de observaciones.	Manual. Oficio.
		<b>¿PROCEDEN OBSERVACIONES?</b>	
		<b>SI</b>	
	17	Entrega a la secretaria para su corrección.	Manual.
Secretaria.	18	Recibe y corrige manual de perfiles, imprime, hace portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Manual.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

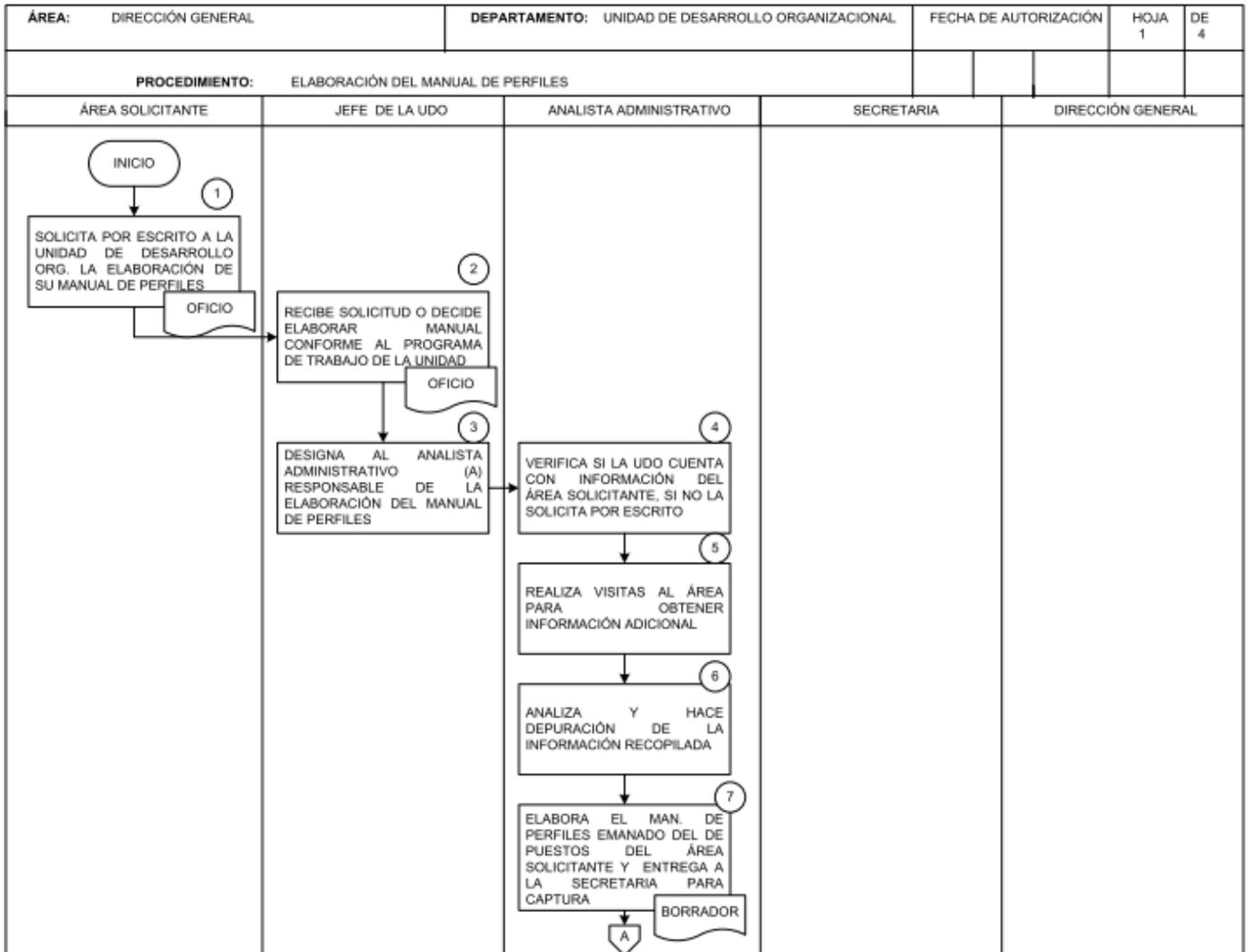
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PERFILES.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	19	Recibe y envía manual a la Dirección General para su aprobación.	Manual. Oficio.
Dirección General de los S.E.P.E.N.	20	Recibe manual anexo a oficio lo presenta a la Junta de Gobierno y lo envía autorizado a la unidad de desarrollo organizacional.	Manual. Oficio.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	21	Recibe manual de perfiles autorizado por la Junta de Gobierno para su distribución al área correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>NO</b>  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 19.</b>	Manual. Oficio.

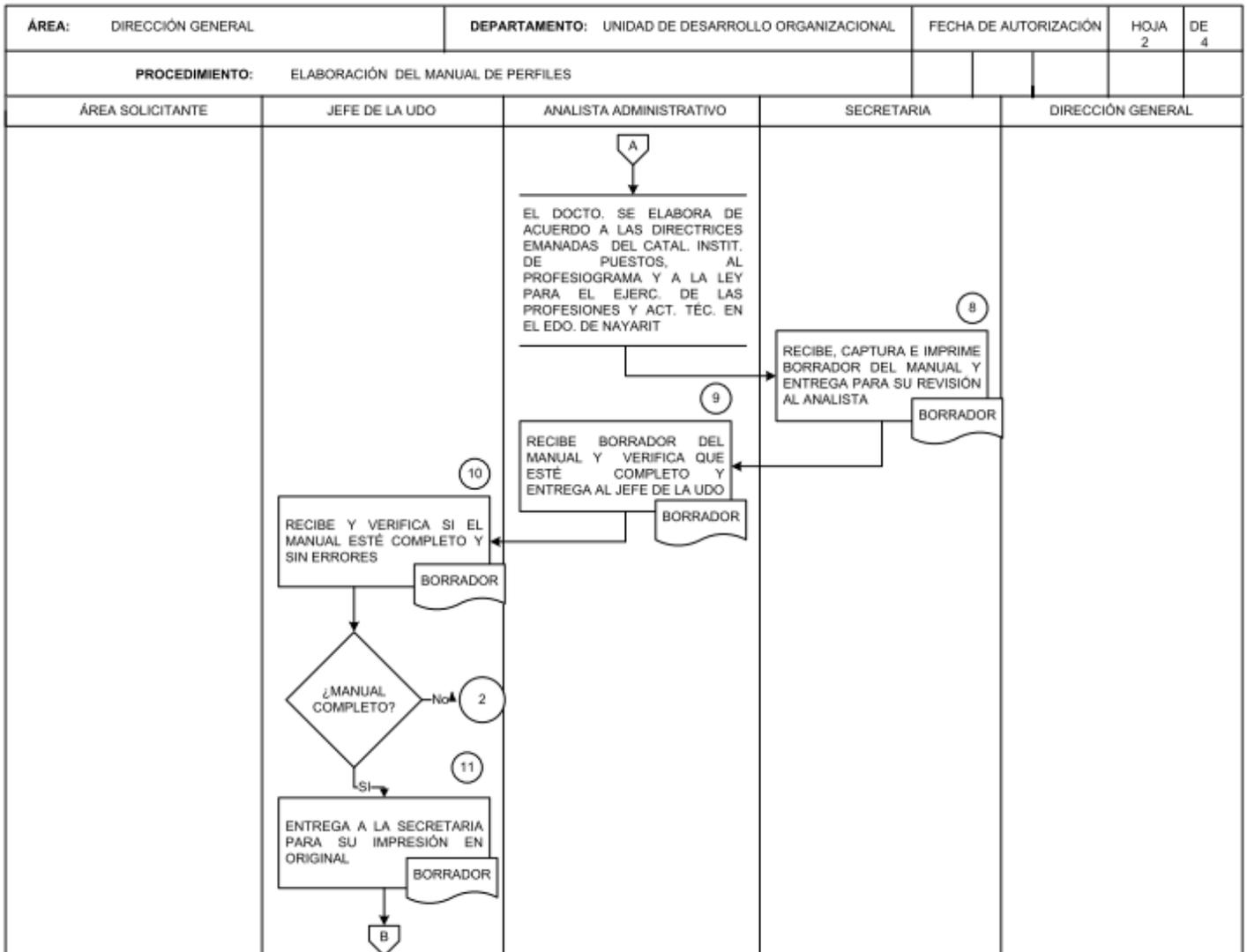


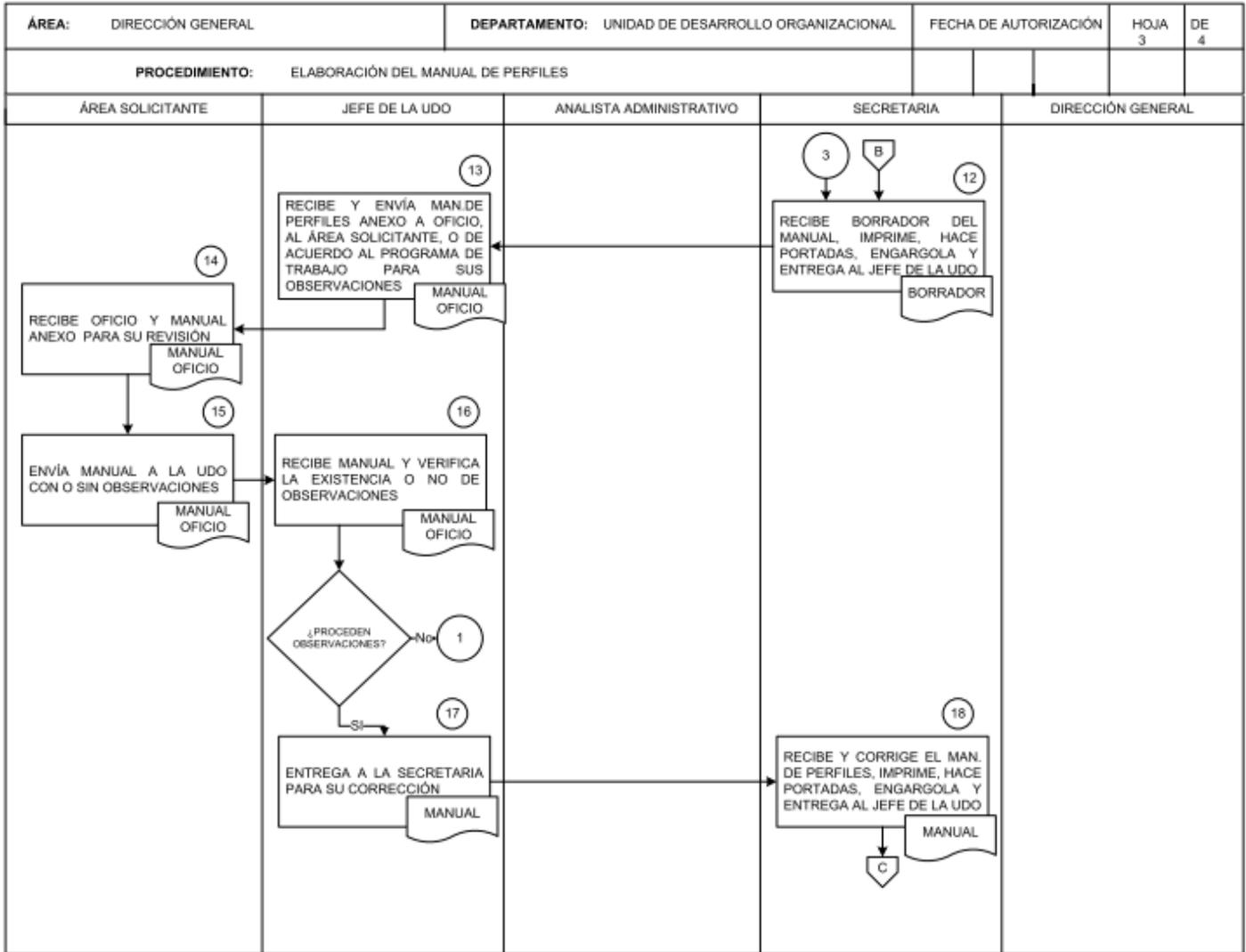
**Descripción del procedimiento**

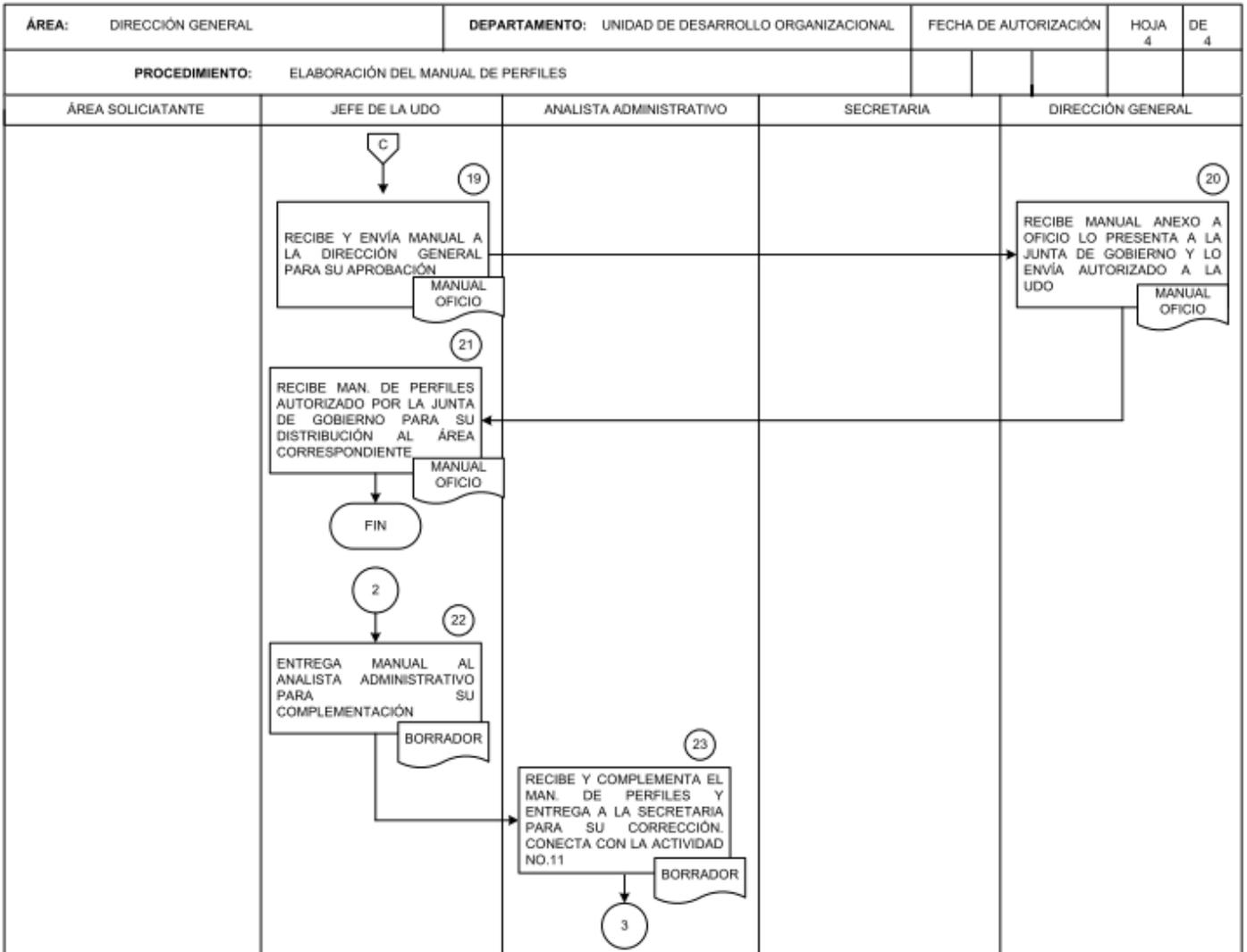
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PERFILES.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	22	Entrega manual al analista administrativo para su complementación.	Borrador.
Analista administrativo (a).	23	Recibe y complementa el manual de perfiles y entrega a la secretaria para su corrección.  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 12</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Borrador.











**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEPEN**  
SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE NAYARIT

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **6. “Actualización del manual de perfiles”**

**Nombre:**

“Actualización del manual de perfiles”.

**Objetivo:**

Presentar de manera esquemática, factible, ordenada y rápida el proceso a seguir en la acción de actualización del manual de perfiles de “X” unidad administrativa de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de facilitar la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional en esa actividad.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES.					
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional. (U.D.O)	1	Determina actualizar el manual de perfiles de acuerdo al programa de trabajo de la Unidad.	Borrador.		
	2	Designa al analista administrativo (a) responsable de la actualización del manual de perfiles seleccionado.			
	3	Verifica si la U.D.O. cuenta con información del área correspondiente, si no la solicita por escrito al área correspondiente.			
	4	Realiza visitas al área para obtener información adicional necesaria.			
	5	Revisa, analiza y hace depuración de la información recopilada.			
	6	Actualiza el manual de perfiles emanado del de puestos del área			



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PERFILES.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Analista Administrativo (a).		citada y entrega a la secretaria para su captura.  <b>NOTA:</b> El documento se actualiza de acuerdo a las directrices emanadas del catalogo institucional de puestos, al profesiograma y a la ley para el ejercicio de los profesionales y actividades técnicas en el estado de Nayarit.			
Secretaria.	7	Recibe, captura e imprime borrador del manual y entrega para su revisión al analista.	Borrador.		
Analista administrativo (a).	8	Recibe borrador y verifica que el manual este completo y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.		



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	9	Recibe y verifica si el manual esté completo y sin errores.  <b>¿MANUAL COMPLETO?</b>  <b>SI</b>	Borrador.
Secretaria.	10	Entrega a la secretaria para su impresión en original.	Borrador.
Secretaria.	11	Recibe borrador, imprime manual de perfiles, hace portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	12	Recibe y envía manual anexo a oficio al área correspondiente de acuerdo al programa de trabajo, para sus observaciones.	Manual. Oficio.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PERFILES.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Área correspondiente.	13	Recibe oficio y manual para su revisión.	Manual. Oficio.		
	14	Envía manual de perfiles a la unidad de desarrollo organizacional con o sin observaciones.	Manual. Oficio.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	15	Recibe manual de perfiles y verifica la existencia o no de observaciones.	Manual. Oficio.		
		<b>¿PROCEDEN OBSERVACIONES?</b>  <b>SI</b>			
Secretaria.	16	Entrega a la secretaria para su corrección.	Manual.		
	17	Recibe y corrige el manual de perfiles, imprime, hace portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Manual.		



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

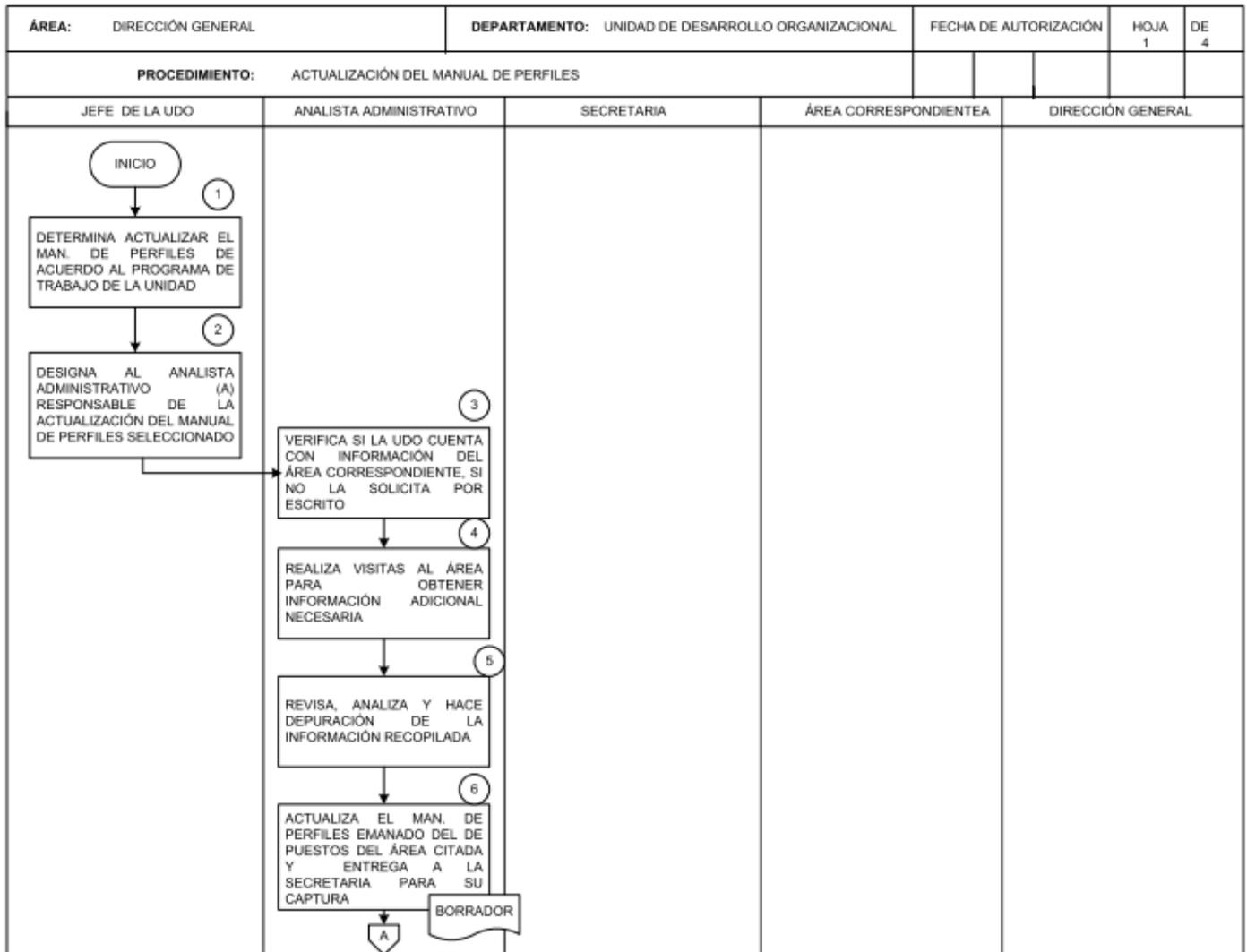
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PERFILES.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	18	Recibe y envía manual a la Dirección General para su aprobación.	Manual. Oficio.
Dirección General de los S.E.P.E.N.	19	Recibe manual, lo presenta a la Junta de Gobierno para su autorización y lo envía autorizado a la unidad de desarrollo organizacional.	Manual. Oficio.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	20	Recibe manual de perfiles autorizado por la Junta de Gobierno para su distribución al área correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>NO CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 18.</b>	Manual. Oficio.

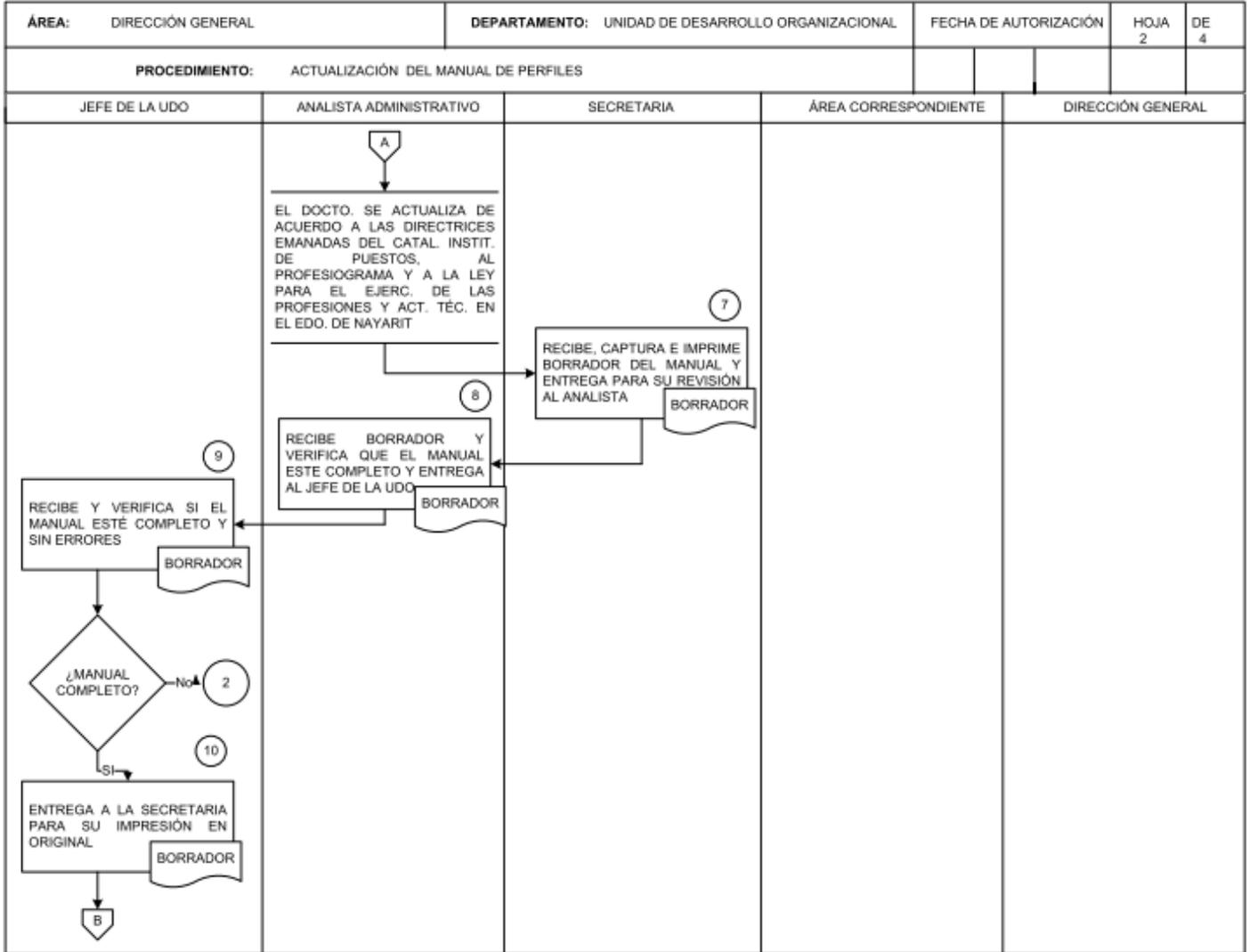


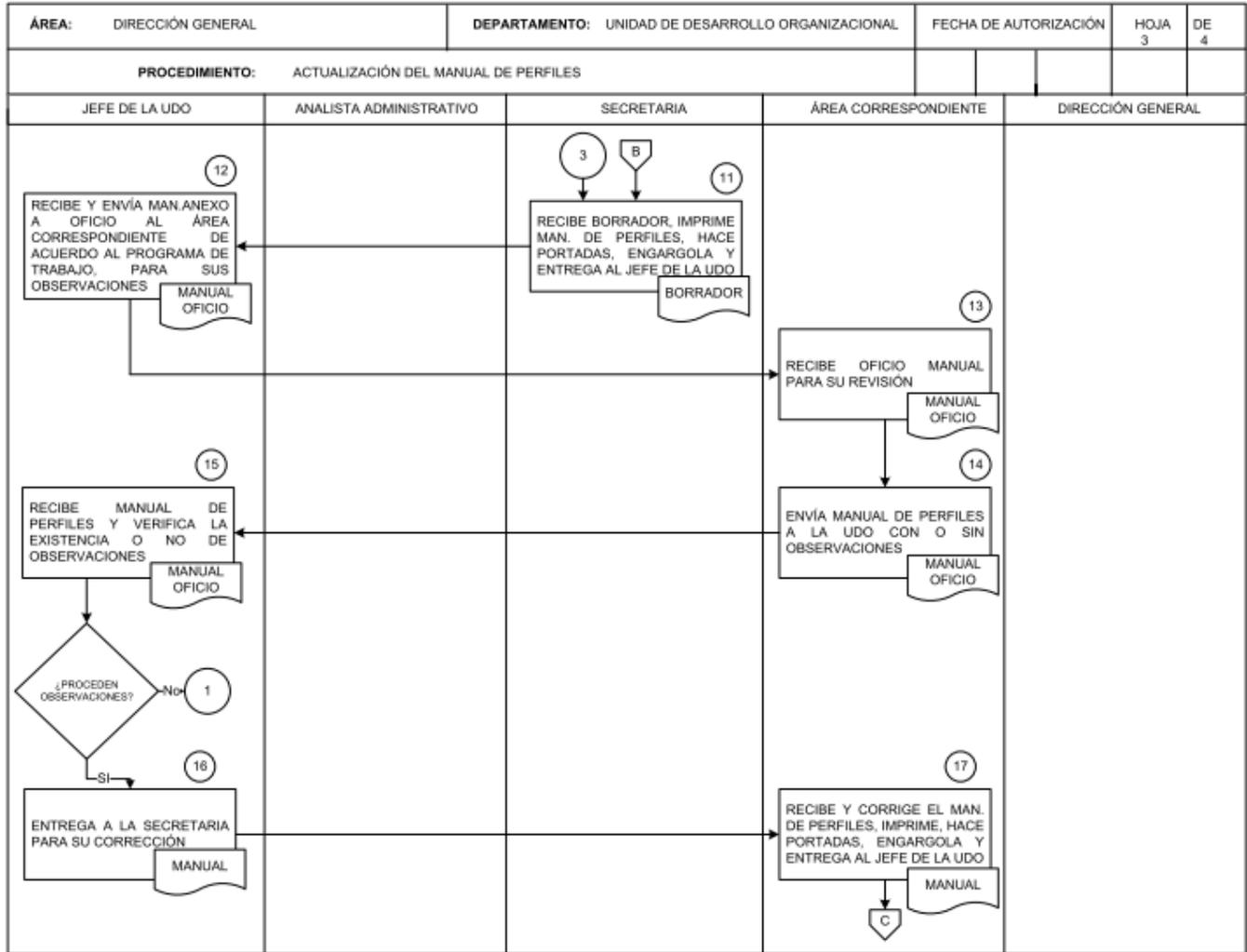
### Descripción del procedimiento

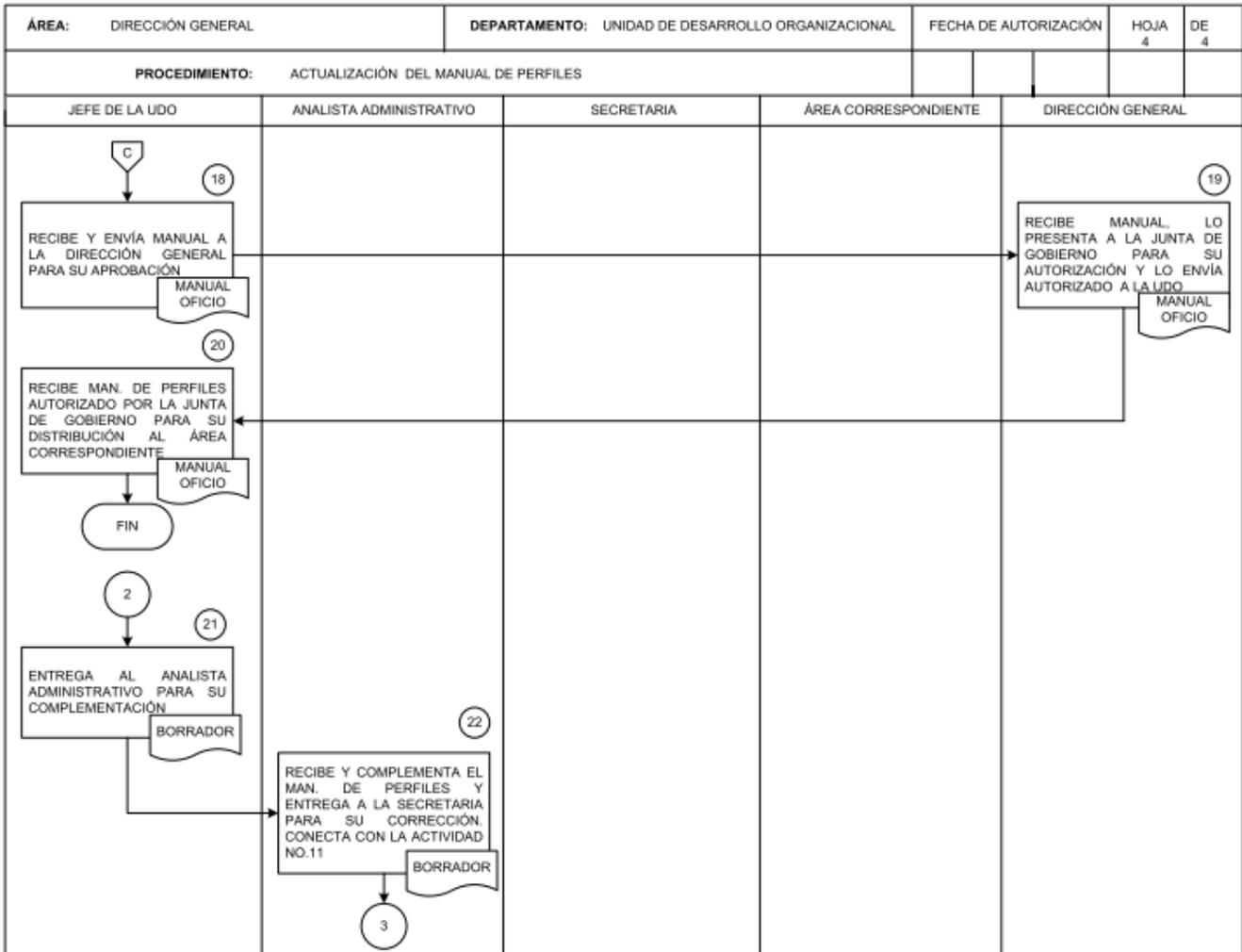
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PERFILES.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	21	<b>NO</b> Entrega al analista administrativo para su complementación.	Borrador.
Analista administrativo (a).	22	Recibe y complementa el manual de perfiles y entrega a la secretaria para su corrección.  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 11.</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Borrador.











## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **7. “Elaboración del manual de procedimientos”**

**Nombre:**

“Elaboración del manual de procedimientos”.

**Objetivo:**

Presentar de manera esquemática, factible, ordenada y rápida el proceso a seguir en la elaboración del manual de procedimientos de “X” unidad administrativa de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en vías de facilitar la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional en esa actividad.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Área Solicitante.	1	Solicita por escrito a la Unidad de Desarrollo Organizacional la elaboración de su manual de procedimientos.	Oficio.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	2	Recibe solicitud o decide elaborar manual conforme al programa de trabajo de la unidad.	Oficio		
	3	Designa al analista administrativo responsable de la elaboración del manual de procedimientos.			
Analista administrativo (a).	4	Verifica si se cuenta en la U.D.O. con información del área solicitante, si no la solicita por escrito al área correspondiente.			
	5	Realiza visitas al área solicitante para obtener información necesaria y			



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Analista Administrativo.	6	observar como se lleva acabo el procedimiento.  Analiza la información y decide el diseño del procedimiento.  <b>NOTA:</b> Eliminar, combinar, mejorar o mantener las actividades que se desarrollan dentro del proceso.	Borrador.
	7	Elabora el documento de acuerdo a la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos en dependencias y entidades de la administración pública federal de la Secretaría de la Contraloría General, y entrega a la secretaria para su captura.	



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria.	8	Recibe, captura e imprime borrador del manual y entrega para su revisión al analista administrativo.	Borrador.
Analista administrativo (a).	9	Recibe y verifica que el manual esté sin errores y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	10	Recibe y revisa si el manual está completo y sin errores.	Borrador.
		<b>¿MANUAL TERMINADO?</b>	
		<b>SI</b>	
	11	Entrega a la secretaria para su impresión en original.	Borrador.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Secretaria.	12	Recibe borrador del manual, imprime, hace portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	13	Recibe manual terminado y lo envía anexo a oficio al área solicitante o de acuerdo al programa de trabajo, para sus observaciones.	Manual. Oficio.		
Área solicitante.	14	Recibe oficio con manual anexo para su revisión.	Manual. Oficio.		
	15	Envía manual de procedimientos revisado a la unidad de desarrollo organizacional con o sin observaciones.	Manual. Oficio.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo	16	Recibe manual y verifica si existen o no observaciones.	Manual. Oficio.		



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Organizacional.		<b>¿OBSERVACIONES PROCEDEN?</b>	
	17	<b>SI</b> Entrega a la secretaria para su corrección.	Manual.
Secretaria.	18	Recibe y corrige el manual, imprime, hace portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Manual.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	19	Recibe y envía con oficio manual a la Dirección General para su aprobación.	Manual. Oficio.
Dirección General de los S.E.P.E.N.	20	Recibe manual, lo presenta a la Junta de Gobierno y lo envía autorizado a la unidad de desarrollo organizacional.	Manual. Oficio.

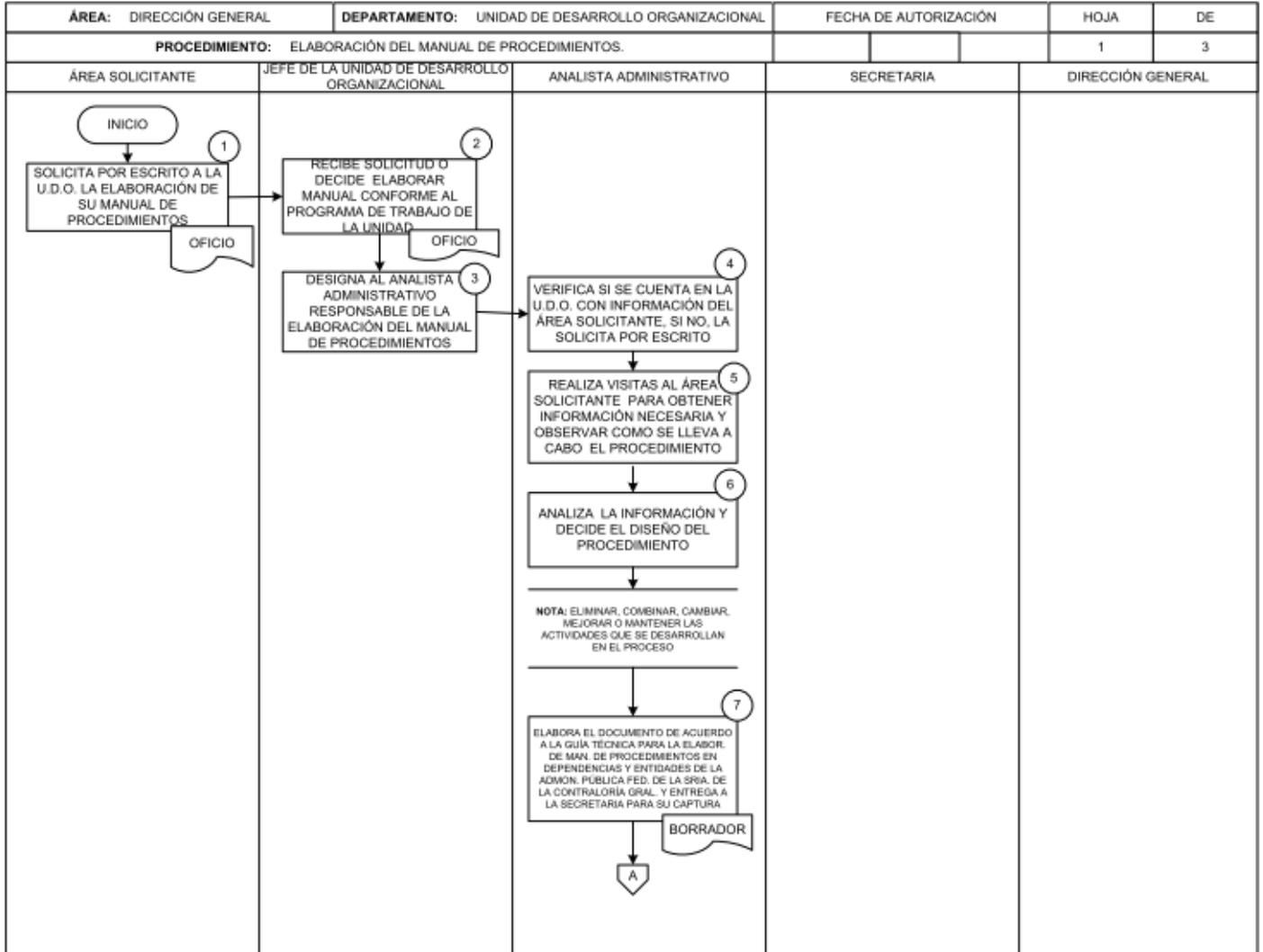


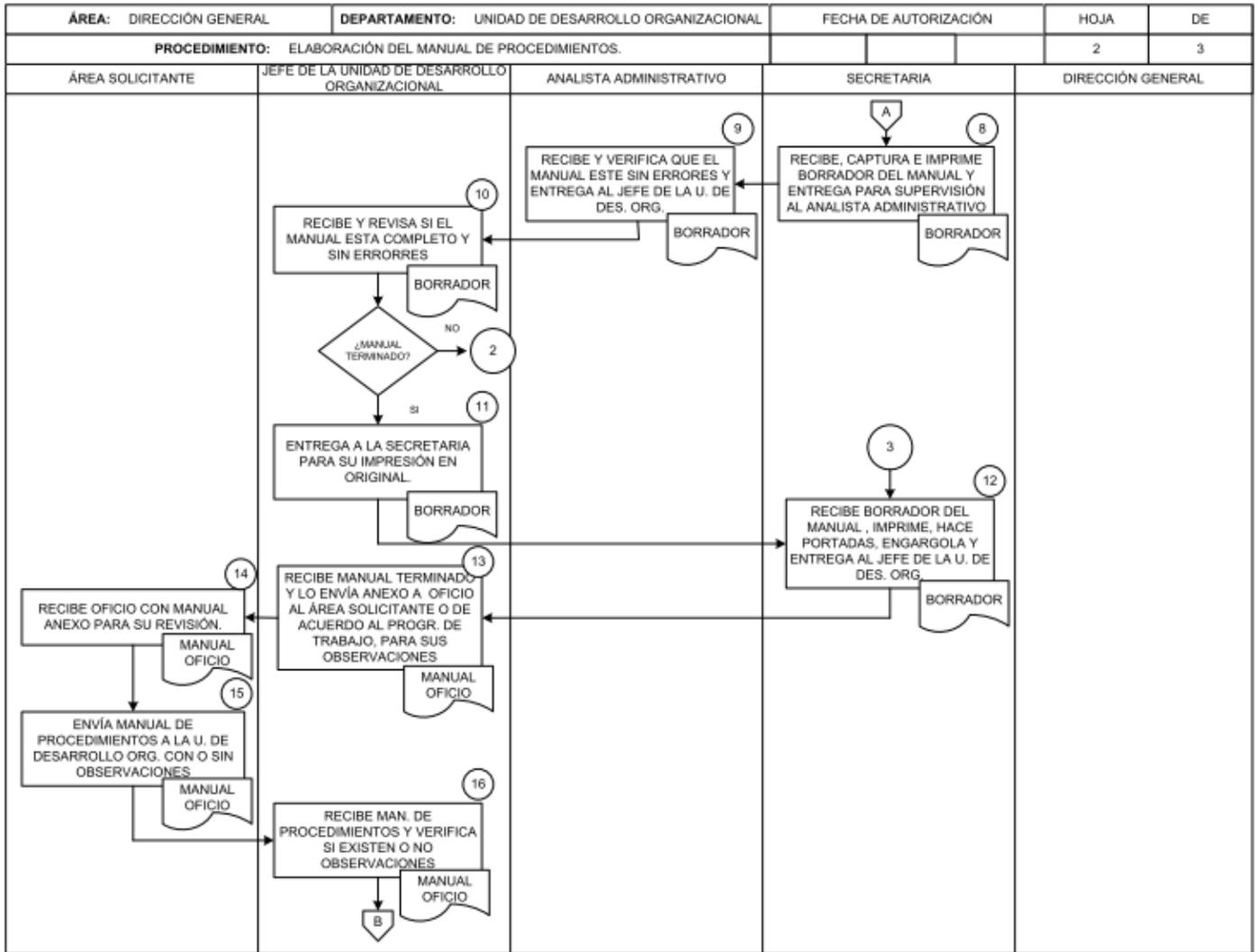
**Descripción del procedimiento**

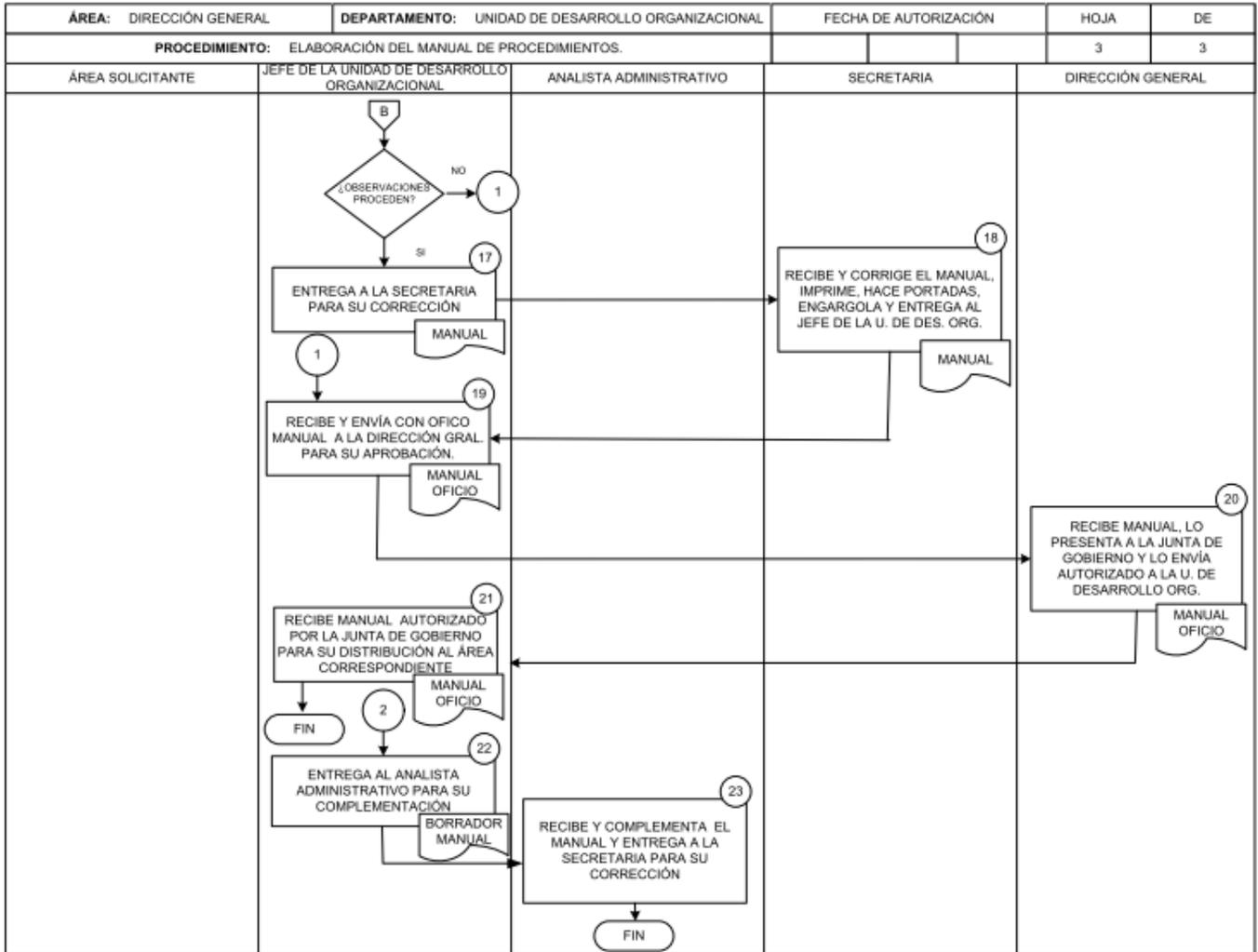
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.					
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	21	Recibe manual autorizado por la Junta de Gobierno para su distribución al área correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>NO CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 19.</b>	Manual. Oficio.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	22	Entrega al analista administrativo para su complementación.	Borrador.		
Analista administrativo (a).	23	Recibe y complementa el manual y entrega a la secretaria para su corrección.  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 12.</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Borrador.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**









## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **8. “Actualización del manual de procedimientos”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Nombre:**

“Actualización del manual de procedimientos”.

**Objetivo:**

Presentar de manera esquemática, factible, ordenada y rápida el proceso a seguir en la actualización del manual de procedimientos de “X” unidad administrativa de la estructura organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en vías de facilitar la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional en esa actividad.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.					
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional. (U.D.O.)	1	Determina actualizar el manual de procedimientos de acuerdo al programa de trabajo de la Unidad.			
	2	Designa al analista administrativo (a) responsable de la actualización del manual de procedimientos.			
	3	Realiza visitas al área correspondiente para coleccionar información necesaria y observa cómo se está realizando el procedimiento.			
	4	Analiza el procedimiento y decide su diseño.			
Analista administrativo (a).		<b>NOTA:</b> Eliminar, combinar, cambiar, mejorar o mantener las actividades que se desarrollan dentro del proceso.			



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Analista Administrativo.	5	Actualiza el manual de acuerdo a la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos en dependencias y entidades de la administración pública federal de la Secretaría de la Contraloría General, y entrega a la secretaria.	Borrador.		
Secretaria.	6	Recibe, captura e imprime borrador del manual y entrega para revisión al analista.	Borrador.		
Analista administrativo (a).	7	Recibe borrador del manual, y verifica que esté completo y sin errores para entregar al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Borrador.		



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	8	Recibe y verifica que el manual esté terminado y sin errores.  <b>¿MANUAL TERMINADO?</b>  <b>SI</b>	Borrador.		
Secretaria.	9	Entrega a la secretaria para su impresión en original.	Borrador.		
	10	Recibe borrador del manual, elabora portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo organizacional.	Manual.		
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	11	Recibe y adjunto a oficio envía manual de procedimientos al área correspondiente, conforme al programa de trabajo para sus observaciones.	Manual. Oficio.		



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Área correspondiente.	12	Recibe oficio y manual anexo para su revisión.	Oficio. Manual.
	13	Envía manual de procedimientos a la unidad de desarrollo organizacional con o sin observaciones.	Manual. Oficio.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	14	Recibe manual de procedimientos y verifica la existencia o no de observaciones.	Manual. Oficio.
	15	<b>¿PROCEDEN OBSERVACIONES?</b>	Manual.
<b>SI</b> Entrega a la secretaria para su corrección.			
Secretaria.	16	Recibe y corrige el manual, imprime, elabora portadas, engargola y entrega al jefe de la unidad de desarrollo org.	Manual.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	17	Recibe y envía manual de procedimientos a la Dirección General para su aprobación.	Manual. Oficio.
Dirección General de los S.E.P.E.N.	18	Recibe manual lo presenta a la Junta de Gobierno para autorización y lo envía autorizado a la unidad de desarrollo organizacional.	Manual. Oficio.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	19	Recibe manual de procedimientos autorizado por la Junta de Gobierno para su entrega al área correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>NO CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 17.</b>	Manual. Oficio.



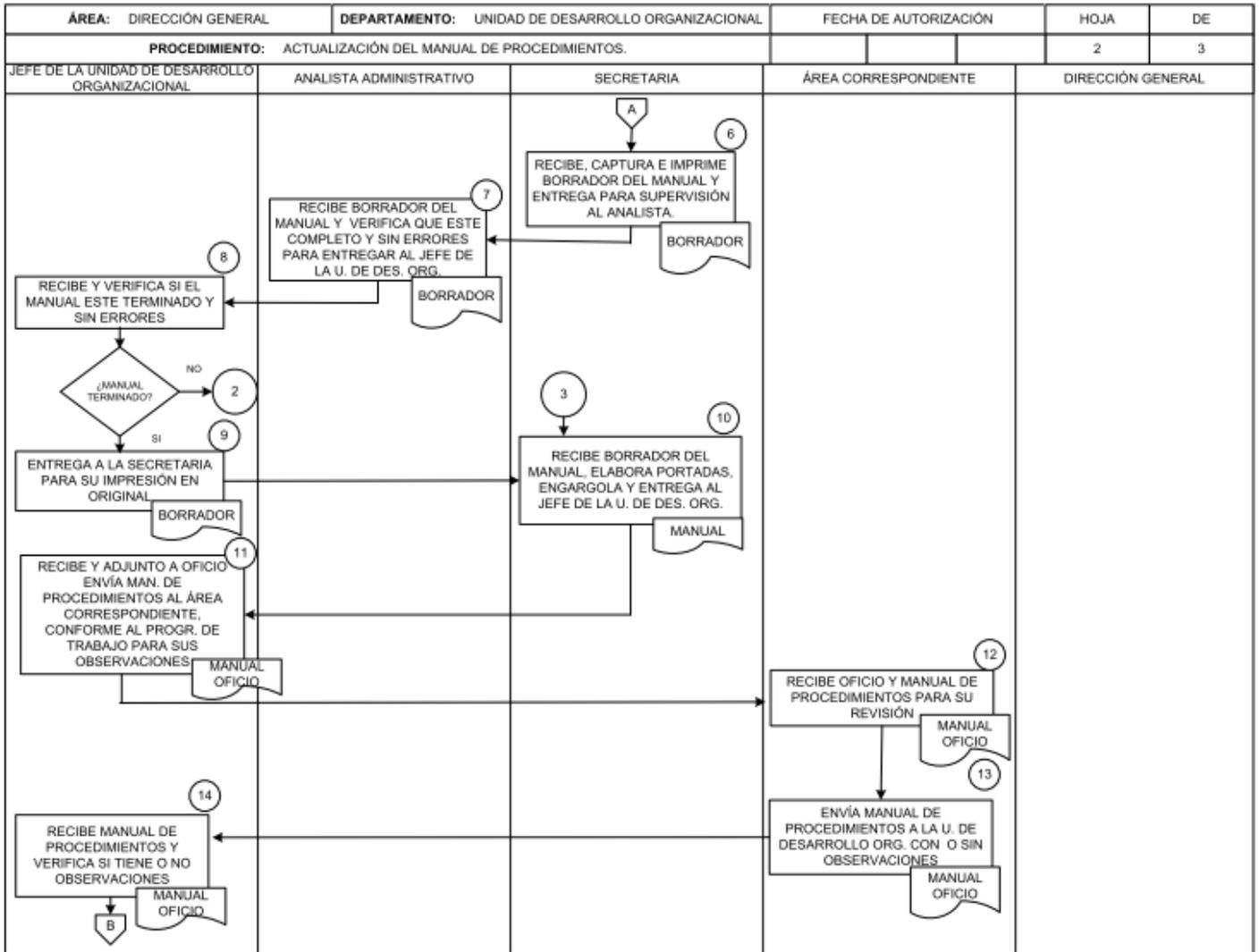
**Descripción del procedimiento**

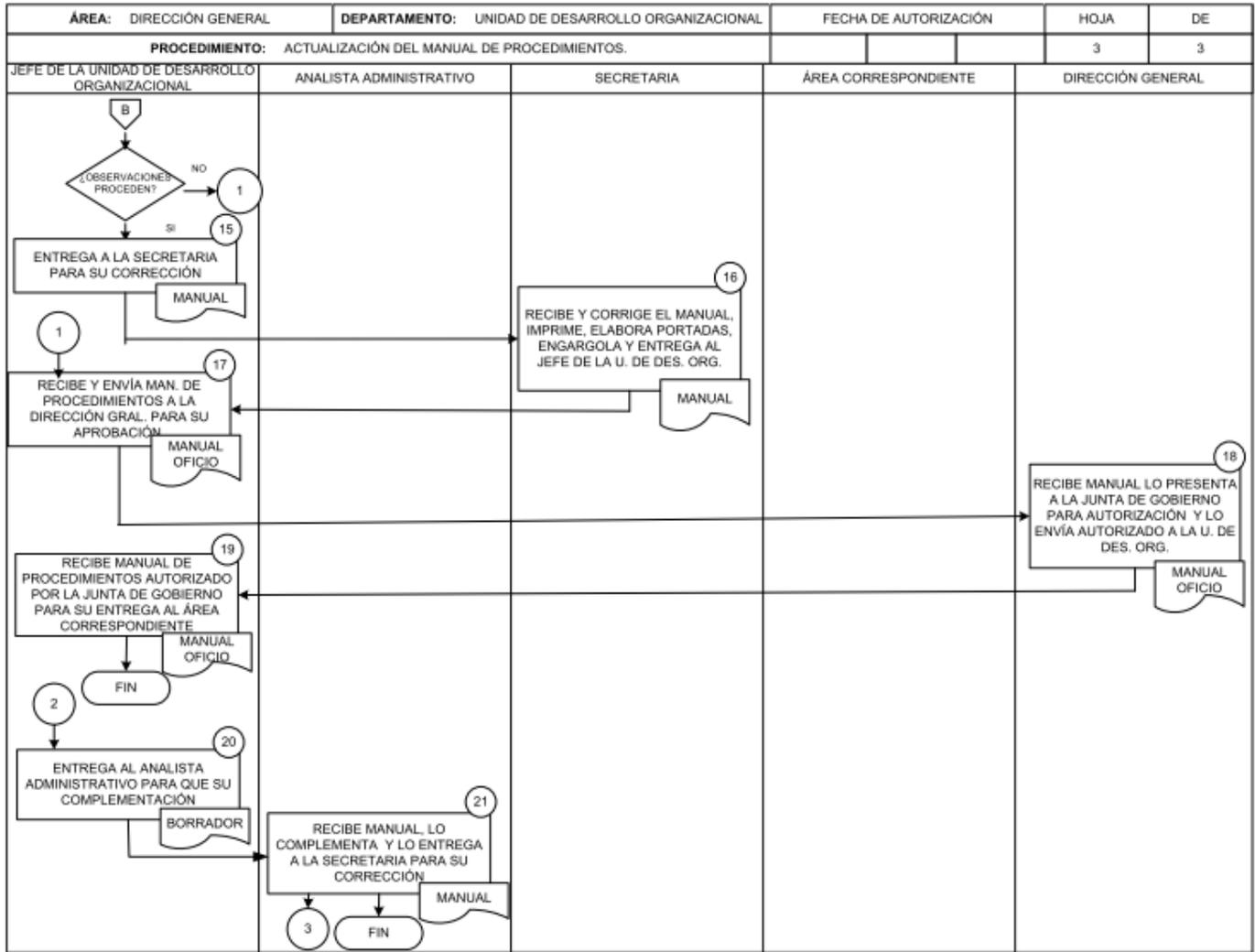
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.	20	<b>NO</b> Entrega al analista administrativo para su complementación.	Borrador.
Analista administrativo.	21	Recibe manual, lo complementa y lo entrega a la secretaria para su corrección.  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 10.</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Manual.



<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.						1	3
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>		<b>SECRETARIA</b>		<b>ÁREA CORRESPONDIENTE</b>	
						<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1. DETERMINA ACTUALIZAR EL MAN. DE PROCED. DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD]     B1 --&gt; B2[2. DESIGNA AL ANALISTA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MAN. DE PROCEDIMIENTOS]     B2 --&gt; B3[3. REALIZA VISITAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA COLECTAR INFORMACIÓN NECESARIA Y OBSERVA COMO SE ESTA REALIZANDO EL PROCEDIMIENTO]     B3 --&gt; B4[4. ANALIZA EL PROCEDIMIENTO Y DECIDE SU DISEÑO]     B4 --&gt; B5[5. ACTUALIZA EL MANUAL DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABOR. DE MAN. DE PROCEDIMIENTOS EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMIN. PÚBLICA FED. DE LA SRJA. DE LA CONTRALORIA ORAL Y ENTREGA A LA SECRETARIA]     B5 --&gt; BORRADOR[BORRADOR]     BORRADOR --&gt; A[Fin]           </pre>							







---

SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DEL ESTADO DE NAYARIT**