



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL GENERAL DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

**Unidad Administrativa
Responsable de su Elaboración**

Unidad de Desarrollo
Organizacional

**Fecha de Elaboración o
Actualización**

DICIEMBRE 2013



ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 5 |
| II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 6 |
| III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 12 |
| V. MISIÓN Y VISIÓN..... | 18 |
| VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 19 |
| VII. ORGANIGRAMA..... | 21 |
| VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES | 22 |
| DIRECCIÓN GENERAL | 22 |
| SECRETARÍA TÉCNICA | 27 |
| ÁREAS DE STAFF | 29 |
| UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES..... | 29 |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO..... | 33 |
| UNIDAD DE NORMATIVIDAD..... | 36 |
| UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 38 |
| UNIDAD DE PRENSA..... | 41 |
| UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 43 |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA | 45 |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | 50 |
| DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA | 54 |
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN | 57 |
| DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL | 62 |
| COORDINACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN | 64 |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA | 67 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR | 71 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA | 76 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL | 79 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA | 82 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA | 86 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL | 90 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA | 94 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | 97 |
| DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA) ... | 102 |
| DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL | 105 |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 108 |
| FUNCIONES | 108 |
| DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 111 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 114 |
| FUNCIONES | 114 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 117 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 120 |
| COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS | 123 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA | 126 |
| COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL | 128 |
| COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y ACTUALIZADORAS DE DOCENTES | |



| | |
|--|-----|
| <i>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE</i> | 134 |
| <i>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS</i> | 136 |
| <i>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA</i> | 138 |
| <i>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PRIMARIA DEL NUEVO MILENIO</i> | 140 |
| <i>COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE ENCICLOMEDIA</i> | 143 |
| <i>COORDINACIÓN DEL PROYECTO ESCUELA EMPRENDEDORA</i> | 145 |
| XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 147 |
| X. AUTORIZACIÓN | 150 |
| XL. AUTORIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN | 151 |



INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, comunicación y estructura de los SEPEN como entidad responsable de la dirección y administración técnica del organismo.

Este documento es un instrumento de información, consulta y de observancia general, en las instancias orgánicas de los SEPEN. El manual está dirigido al personal que labora en la actividad administrativa y docente, con la finalidad de conocer y establecer un compromiso con sus respectivos objetivos. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman a este organismo público descentralizado. Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de las diferentes direcciones, unidades, coordinaciones y departamentos, para evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, lo que permitirá visualizar el marco de actuación de los servidores públicos de los SEPEN.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en el ámbito de su competencia, elaboró el presente manual, atendiendo la información aportada por las áreas integrantes de los SEPEN, considerando también las modificaciones, adiciones y derogaciones que se han realizado a las normas correspondientes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de marco descriptivo al esquema orgánico-funcional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para propiciar que su funcionamiento se realice bajo directrices homogéneas en su quehacer sustantivo, a efecto de delimitar pertinentemente en términos generales, las funciones y responsabilidades de las diversas unidades administrativas que conforman la entidad.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Educación Pública ha realizado diversas acciones para generar y establecer la infraestructura suficiente que permita llevar a cabo el proceso de descentralización educativa:

En 1978 se establecieron 31 delegaciones generales con estructura y funciones definidas.

En 1982 se dictan las políticas de la descentralización.

El 8 de agosto de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por medio del cual el Ejecutivo Federal faculta a la Secretaría de Educación Pública, para proponer a los gobernadores de los estados la celebración de acuerdos de coordinación, convenios únicos de desarrollo del cual emanó el establecimiento de un Comité Consultivo para la Descentralización Educativa en cada entidad federativa.

Dichos Comités Consultivos se establecieron en los diversos estados de la República, presididos por los gobernadores de los estados e integrados por representantes de la Secretaría de Educación Pública, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, de la Secretaría de Programación y Presupuesto, del Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado y un representante del área educativa del gobierno de cada entidad, modificándose el Reglamento Interior de la Secretaría para reorganizar a las Delegaciones Generales, cambiando su denominación por Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar.

Las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar fueron establecidas a partir de ello, como órganos encargados de la dirección y control de los servicios educativos que proporciona la Secretaría de Educación Pública en cada estado.



Desapareció la Dirección General de delegaciones y se creó la Coordinación General para la Descentralización Educativa.

El 20 de marzo de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que establece los lineamientos que orientarían las acciones de descentralización de los Servicios de Educación Básica y Normal.

A partir de 1984 se coordinaron las acciones relativas a la firma de los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal, proceso que culminó en el mes de abril de 1987, a partir de esa fecha, quedaron establecidos las 31 Direcciones de Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados y los respectivos Consejos Estatales de Educación Pública desapareciendo en consecuencia las Unidades de Servicios Educativos a descentralizar y los Comités Consultivos para la descentralización Educativa

En mayo de 1992, se suscribió el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, a través del cual se transfiere a los Gobiernos de los estados la responsabilidad de conducir y operar el Sistema de Educación Básica y Normal, dicho acuerdo, observa los principios esenciales de la educación previsto por el Artículo 3° Constitucional.

El 6 de junio de 1992 en el Decreto 7510, se crea el Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denomina "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit".

El 28 de Octubre de 1995, la Junta de Gobierno de los SEPEN expidió su primer Reglamento Interior.

A partir del 29 de Diciembre de 1997, fueron publicadas en el Diario Oficial de la



Federación, las adiciones a la Ley de Coordinación Fiscal en materia de aportación de recursos federales para la educación básica y normal en las entidades federales, particularmente previstas en los artículos 26,27, y 28 del citado ordenamiento, mismas que de conformidad con los diversos numerales transitorios del decreto respectivo, entraron en vigor a partir del 1 de Enero de 1998.

El 2 de Enero del 2002 el periódico oficial órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicó el reglamento interior de los SEPEN que abrogó el fechado el 28 de Octubre de 1995, contemplaba las unidades administrativas siguientes:

Órgano de Vigilancia

Dirección General

Áreas de Staff

Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales

Unidad de Normatividad

Comisión Interna de Administración y Programación

Unidad de Desarrollo Organizacional

Coordinación de Carrera Magisterial

Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizados de Docentes

Coordinación de Proyectos Educativos

Programa de Actualización Permanente

Programas Compensatorios

Dirección de Planeación y Evaluación Educativa

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Estadística



Departamento de Registro y Certificación

Departamento de Evaluación Educativa e Institucional

Coordinación de Consejos de Participación Social en la Educación

Dirección de Educación Básica

Departamento de Educación Inicial y Preescolar

Departamento de Educación Primaria

Departamento de Educación Secundaria General

Departamento de Educación Secundaria Técnica

Departamento de Educación Indígena

Departamento de Educación Física

Departamento de Educación Extraescolar

Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica

Departamento de Fomento y Difusión Cultural

Dirección de Servicios Administrativos

Departamento de Informática

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Coordinación de la Unidades Regionales de Servicios Educativos

El 29 de Abril del 2006 el periódico oficial órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicó las modificaciones, adiciones y creaciones al reglamento interior de los SEPEN.

El 15 de Septiembre de 2012 se publican mediante sumario las modificaciones, adiciones y creaciones realizadas al Reglamento Interior de los Servicios de



Educación Pública del Estado de Nayarit.

En Febrero de 2013 se publicó la reimpresión del reglamento interior del organismo en las cuales se incluyen las modificaciones, adiciones y creaciones observadas en los dos párrafos anteriores, en el Artículo 2 el cual observa las siguientes unidades administrativas:

Dirección General

Secretaría Técnica

Áreas de Staff

Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales

Unidad de Control Interno

Unidad de Normatividad

Unidad de Desarrollo Organizacional

Unidad de Prensa

Dirección de Planeación y Evaluación Educativa

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Estadística

Departamento de Registro y Certificación

Departamento de Evaluación Educativa e Institucional

Coordinación de Consejos de Participación Social en la Educación

Dirección de Educación Básica

Departamento de Educación Inicial y Preescolar

Departamento de Educación Primaria

Departamento de Educación Secundaria General

Departamento de Educación Secundaria Técnica

Departamento de Educación Indígena



Departamento de Educación Física

Departamento de Educación Extraescolar

Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica

Departamento de Fomento y Difusión Cultural

Dirección de Servicios Administrativos

Departamento de Informática

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Coordinación de la Unidades Regionales de Servicios Educativos

Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa

Coordinación de Carrera Magisterial

Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes

Coordinación del Programa de Actualización Permanente

Coordinación de Programas Compensatorios

Coordinación del Programa Nacional de Lectura

Coordinación del Proyecto Primaria del Nuevo Milenio

Coordinación de Enciclomedia

Coordinación de Escuela Emprendedora



III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1917).

Art. 3°, Fracción I

Art. 5°, Primero y segundo párrafo

Art. 73, Fracción XXV

- Constitución Política del Estado de Nayarit (D.O. 22-IX-1917)

Art. 9°, Fracción III

Art. 18, Fracción VII

Art. 43, Fracción I

Art. 69, Fracción XI

Art. 136

LEYES

- Ley General de Educación (D.O. 13-07-1993)
- Ley de la Administración Pública Paraestatal decreto no. 6897, publicado en el Periódico Oficial 13/abril/1985.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit decreto no. 8325 Periódico Oficial del Gobierno del Estado 21/DIC/2000.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 01/FEBRERO/1984.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial el 13 de Julio de 1994.



DECRETOS

- Decreto no. 7510, creación del organismo descentralizado denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit” publicado el 6 de Junio de 1992 en el Periódico Oficial.
- Decreto no. 7513 que reforma y adiciona a diversos artículos del similar no. 7510 publicado el 20 de Junio de 1992 en el Periódico Oficial.

ACUERDOS

- Acuerdo donde el organismo denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit” queda sectorizado en la Secretaria de Educación Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial el 15 de noviembre del 2000.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMB) 18 de Mayo de 1992.

CONVENIOS

- Convenio que de conformidad con el A.N.M.B. celebraron por una parte el Ejecutivo Federal y, el ejecutivo del estado libre y soberano de Nayarit, con la comparecencia del ISSSTE. (18 de Mayo de 1992.).
- Convenio de transferencia de los Servicios de Preparatoria Abierta al Estado de Nayarit, celebrado el 26 de septiembre del año 2000.

PLANES

- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018



PROGRAMAS

- Programa Nacional de Educación 2006-2012.

REGLAMENTOS

- Reglamento de escalafón de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el “Diario Oficial” de la Federación del 14 de diciembre de 1973.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial el 2 de enero de 2002.
 - Modificaciones, adiciones y creaciones publicadas en el Periódico Oficial el 29 de abril de 2006.
 - Modificaciones, adiciones y creaciones realizadas al Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit mediante sumario publicado el día 15 de Septiembre de 2012.
 - Reimpresión febrero de 2013.



**DECRETO 7510 DE LA CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO “SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
NAYARIT”.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- El organismo tendrá por objeto la dirección y administración técnica de los establecimientos correspondientes al sistema educativo que se transfiere a cargo del gobierno del estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Para el cumplimiento de su objeto el organismo realizará las siguientes funciones:

- I. Administrar los planteles educativos transferidos;
- II. Seguir los lineamientos y políticas que en uso de sus facultades establezca la Secretaría de Educación Pública del Estado de Nayarit, en la reorganización del sistema educativo estatal;
- III. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en el sistema educativo estatal;
- IV. Participar en la formación y actualización del magisterio;
- V. Participar en las propuestas que se presenten a la Secretaría de Educación Pública, sobre el diseño del currículum regional y promover la inclusión en los contenidos educativos;
- VI. Impulsar el funcionamiento de los Consejos Técnicos de la Educación;
- VII. Construir, reubicar, ampliar y mantener los edificios educativos;
- VIII. Participar, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Nayarit, en la supervisión del sistema de educación transferido;
- IX. Informar al ejecutivo estatal sobre el cumplimiento de la normatividad federal en materia educativa, y proponer reformas o modificaciones;
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.



DECRETO 7513 QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL SIMILAR 7510.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman y adicionan los Artículos Segundo; Tercero fracción VIII; Quinto; Séptimo; Noveno fracciones I, II Y III; Décimo Tercero y el Artículo Tercero de los Transitorios, para quedar como sigue:

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Organismo tendrá por objeto la Dirección y Administración Técnica de los establecimientos transferidos por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.-.....

I a la VII.-

VIII.- Participar, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Educación y Cultura, en la supervisión del sistema de educación transferido.

IX a la X.-



T R A N S I T O R I O :

ÚNICO.- El presente Decreto modificatorio del similar número 7510, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Organo del Gobierno del Estado de Nayarit.

REGLAMENTO INTERIOR

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

ARTICULO 1° El Organismo Público Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit tiene a su cargo el desempeño de los asuntos que le encomiendan los Decretos de Creación y Modificatorio del mismo, así como los derivados de la legislación local aplicable a la Administración Pública Paraestatal, de la Ley de Educación del Estado de Nayarit y de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que para el efecto se emitan por autoridades competentes.



V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

“Asumimos el compromiso de formar integralmente al individuo inculcándole valores, conocimientos y hábitos que le permitan desarrollarse y responder a las necesidades de su entorno social, económico y político, a través de un servicio educativo de calidad que sea equitativo y pertinente”.

Visión.

“Aspiramos a ser una Institución Educativa de calidad, con una cultura de servicio basada en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua que contribuya al desarrollo de Nayarit”.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA TÉCNICA

ÁREAS DE STAFF

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

UNIDAD DE NORMATIVIDAD

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE PRENSA

UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACION EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN
LA EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN
BÁSICA (MEEBA)
DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS
EDUCATIVOS.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

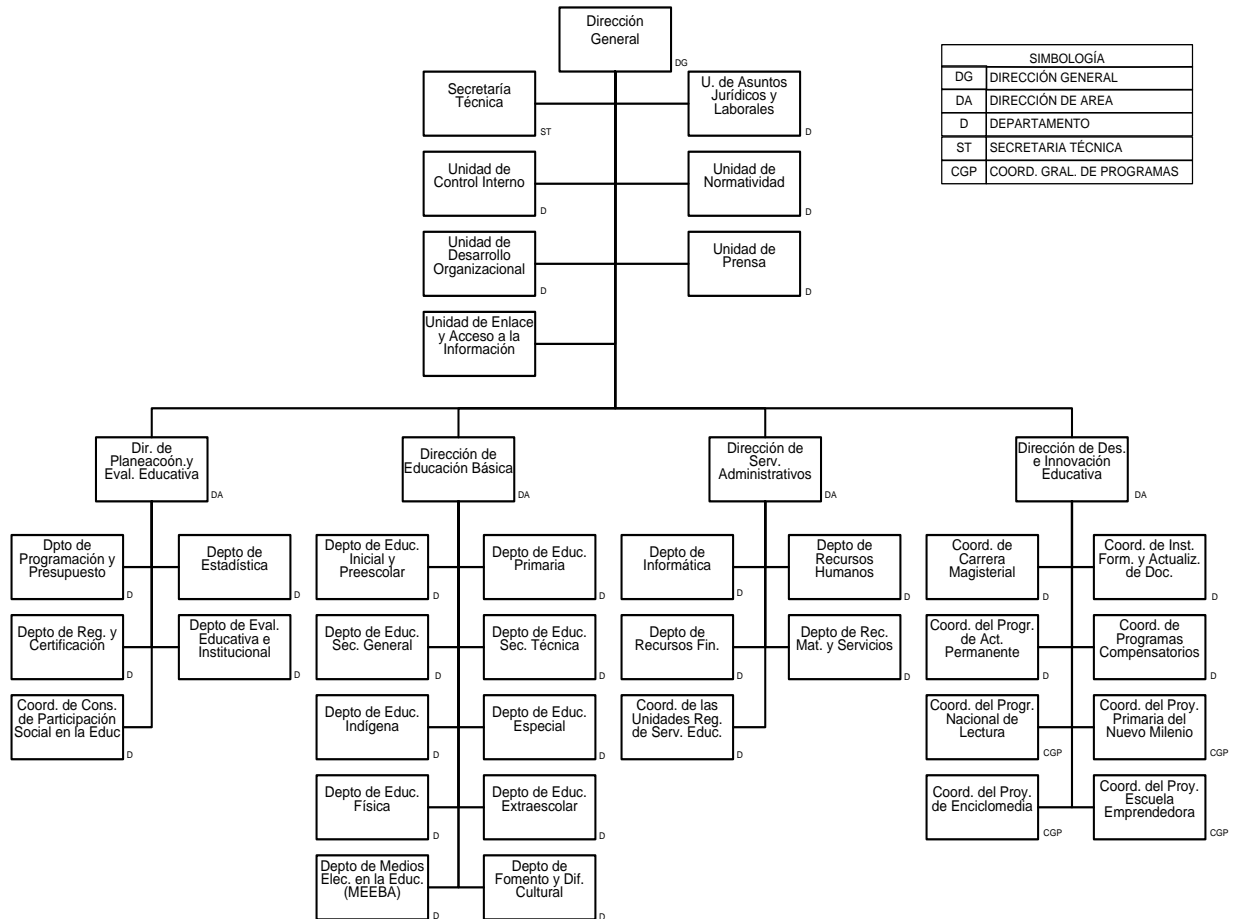
COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y
ACTUALIZADORAS DE DOCENTES
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN
PERMANENTE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
COORDINACIÓN DEL PROYECTO PRIMARIA DEL NUEVO MILENIO
COORDINACIÓN DE ENCICLOMEDIA
COORDINACIÓN DE ESCUELA EMPRENDEDORA.



VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA

EN BASE A SU REGLAMENTO INTERIOR DE FECHA 2 DE ENERO DE 2002. (REIMPRESIÓN FEBRERO 2013)





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Establecer las políticas y directrices para la conducción adecuada y de mejora continua de la labor educativa del organismo, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros; planear, organizar y supervisar los planes y programas educativos para eficientar los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

FUNCIONES

1. Conducir y vigilar la política de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit de conformidad con la legislación aplicable y con los lineamientos que expresamente le señale la Junta de Gobierno y la Secretaría de Educación Pública.
2. Dirigir y supervisar la operación de los servicios de educación básica, normal, y demás relativas para la formación de maestros, así como los servicios de educación especial, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos vigentes.
3. Supervisar la realización de los estudios de las necesidades educativas de la educación básica y normal que le corresponden a los S.E.P.E.N, así como los mecanismos que habrán de utilizarse para satisfacerlo.



4. Supervisar la aplicación de las medidas pedagógicas adecuadas para solucionar los problemas específicos de la educación básica, normal y centros para la formación de maestros, así como de los servicios de educación especial.
5. Organizar y supervisar la operación de los subsistemas de Educación Abierta y a Distancia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Fomentar a través de la Comisión Interna de Administración y Programación, mejoras en la estructura orgánica, analizar y evaluar los programas de operación, modificar y modernizar los procedimientos de las áreas administrativas, así como analizar y evaluar la viabilidad de las modificaciones presupuestales correspondientes.
7. Supervisar la elaboración del programa anual, con base en lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo vigente, así como en el Programa Nacional de Educación, y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
8. Coordinar y supervisar la operación de los programas nacionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por La Secretaría de Educación Pública Federal.
9. Presentar a la Junta de Gobierno, los planes y programas del Organismo.
10. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos, acuerdos y lineamientos sobre los asuntos de su competencia para su autorización.
11. Constituir las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del organismo.
12. Supervisar que se mantengan actualizados los catálogos de los Centros Educativos dependientes de este Organismo.



13. Someter para su autorización a la Junta de Gobierno, los manuales de organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Supervisar la expedición de los manuales de procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento del organismo.
15. Presentar a la Junta de Gobierno, con base en las necesidades y características de la Entidad, la modificación a la normatividad administrativa establecida para generar mayor eficiencia en los servicios educativos.
16. Plantear a la Junta de Gobierno los nombramientos y/o remociones previo acuerdo con el C. Gobernador, de los servidores públicos de los dos niveles jerárquicos inferiores.
17. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las unidades administrativas para acordar los asuntos de sus respectivas competencias, y en su caso, supervisar el ejercicio de las atribuciones a través de la Unidad de Control Interno.
18. Administrar por conducto de las estructuras administrativas los recursos materiales y financieros de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con apego a las disposiciones vigentes.
19. Presentar ante la Junta de Gobierno los datos necesarios sobre el ejercicio y aplicación de los recursos para la integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.
20. Plantear, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo.



21. Supervisar la elaboración y presentar, para su autorización el proyecto de presupuesto anual por programa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a la Junta de Gobierno.
22. Revisar que se cumpla con los días establecidos en el calendario escolar y en su caso, proponer a la Junta de Gobierno, la adecuación del mismo.
23. Comisionar a los servidores públicos como sus representantes en los actos que él determine y solicitar el informe respectivo de la actividad encomendada.
24. Presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral extraído de la base de datos, de las plazas, horas o puestos que se encuentran comprendidos en el organismo, para su conocimiento sobre los techos financieros de cada área administrativa.
25. Rendir a la Junta de Gobierno los informes periódicos que se requieran para fines de evaluación y control de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
26. Implantar los lineamientos conforme los cuales el Organismo deba proporcionar la información, datos y cooperación técnica que requieran otras unidades administrativas de la administración pública así como autorizar su suministro.
27. Implantar los lineamientos conforme a los cuales el Organismo deba proporcionar información datos y cooperación técnica que se requiera, a otras unidades administrativas de la administración pública así como administrar su suministro.
28. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones presupuestales y programáticas que sean procedentes de acuerdo al análisis de la Dirección de



Planeación y Evaluación Educativa y previa valoración y dictaminarían de la Comisión Interna de Administración y Programación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

29. Supervisar la operación del programa anual de acuerdo a los procedimientos, fechas convenidas y presupuesto autorizado.
30. Garantizar la congruencia del ejercicio del presupuesto autorizado con los planes y programas educativos a realizar.
31. Aclarar las dudas o situaciones que emanen de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior, así como los casos no previstos.
32. Revisar y autorizar la admisión, baja y demás movimientos de personal, así como el sistema de pago de remuneraciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
33. Aprobar contratos de servicios profesionales de salarios asimilados conforme a los términos y montos aprobados por Junta de Gobierno.
34. Ejercer las demás funciones que le señalen, las disposiciones jurídicas vigentes y las que le asigne la Junta de Gobierno.



SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Servir de apoyo al Director General coordinando sus acciones con los titulares responsables de Direcciones, Unidades, Departamentos y Coordinaciones de la estructura orgánica de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit para eficientar el servicio educativo.

FUNCIONES

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que le asigne el Director General., conforme a las normas aplicables.
2. Coordinar las acciones para llevar a cabo las reuniones con Comisión Interna de Administración y Programación, que consideren necesarias.
3. Facilitar la coordinación y enlace de apoyo del Director General con las distintas Unidades Administrativas de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit.
4. Tramitar las solicitudes de cooperación técnica requerida por diversas áreas de la administración pública.
5. Recibir y tramitar las solicitudes conforme a los cuales el Organismo deba proporcionar información y datos.



6. Autorizar el suministro de la información solicitada al organismo, excepto cuando la misma sea facultad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información de este organismo.
7. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Director General y representarlo en los actos, cuando así lo determine.
8. Formular dictámenes, e informes que le sean solicitados por el Director General.
9. Recibir, revisar y analizar los anteproyectos de convenios, acuerdos interinstitucionales y bases de coordinación que vaya a celebrar el organismo con las entidades federativas, municipios y con los sectores social y privados en los asuntos de su competencia.
10. Enviar al Director General los anteproyectos revisados que le hagan llegar las Unidades Administrativas y/o Direcciones respectivamente.
11. Estar al tanto de los avances de los acuerdos tomados con los titulares de las áreas y unidades administrativas del organismo.
12. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director General, con los directores, Jefes de Departamento y Unidades Administrativas en los asuntos de sus respectivas competencias.
13. Elaborar el informe trimestral que debe rendir el Director General a la Junta de Gobierno.
14. Solicitar información a las áreas de los SEPEN a petición del Director General.
- 15.** Realizar las demás funciones que le confieran los ordenamientos legales o le encomiende el Director General.



ÁREAS DE STAFF

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES

OBJETIVO

Coadyuvar al logro de los objetivos y fines trazados por la Dirección General del Organismo Público Descentralizado, asesorando, desahogando y apoyando en la resolución de los conflictos de carácter jurídico que en el desempeño de sus actividades se susciten en las distintas áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer, al Director General para su autorización las políticas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit en materia jurídica normativa.
2. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relativos a los asuntos de las respectivas competencias de las unidades administrativas de los SEPEN, así como analizar todos los que se relacionen con la esfera de competencia del Organismo, de conformidad con las indicaciones del Director General y las normas vigentes.
3. Llevar a cabo la tramitación de la publicación, en el Periódico Oficial, de las disposiciones de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit que deban publicarse en el mismo, así como difundir los acuerdos de la Junta de Gobierno que no se divulguen por ese medio.



4. Registrar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de competencia de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como las circulares y órdenes que expidan, en razón de sus atribuciones, los titulares de las unidades administrativas del organismo.
5. Promover la defensa de los intereses de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en los asuntos contenciosos de cualquier jurisdicción bajo los cuales se puedan afectar sus derechos.
6. Tener conocimiento de las demandas de amparo interpuestas por o en contra de los actos de cualquiera de los funcionarios de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit e informarlo al Director General, debiendo intervenir en la tramitación de los mencionados juicios hasta su resolución definitiva.
7. Intervenir en la tramitación para su solución de las sanciones en el ámbito Judicial o administrativo e informar a la Dirección General.
8. Ejercer las acciones judiciales y contencioso administrativo que competen a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten, otorgar perdón, presentar desistimiento en los casos que proceda previo acuerdo del Director General, y la autorización que al efecto se le expida con todos los requisitos requeridos para el mandato.
9. Acatar las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y prestando a éstas la asesoría necesaria.
10. Elaborar los informes que requieran las comisiones de Derechos Humanos.



11. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, asentadas en los documentos que expida con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
12. Emitir los dictámenes correspondientes acerca de la procedencia en la corrección de los nombres en los certificados emitidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, excepto tratándose de errores mecanográficos (y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional).
13. Elaborar y firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativas a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables.
14. Aleccionar a las áreas sobre como formular las actas administrativas de abandono de empleo y de cualquier otra índole y substanciar las responsabilidades de cualquier otra clase que se formulen en contra de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
15. Diligenciar las responsabilidades de cualquier índole que se formulen en contra de los S.E.P.E.N., así como de cualquiera de sus unidades administrativas por infracciones a las disposiciones que cometan en ejercicio de sus funciones.
16. Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales en los que tomen parte los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
17. Elaborar y proponer al Director General la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer



Atribuciones en las áreas administrativas que el determine conforme al reglamento interior y las disposiciones aplicables.

18. Realizar los trámites para la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de los bienes inmuebles al patrimonio cuando estos se destinen a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y apoyar a las unidades administrativas del organismo en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles cuando estas lo soliciten.
19. Registrar todos los instrumentos normativos que expidan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y los nombramientos de los funcionarios que apruebe la Junta de Gobierno, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones que expida el titular del organismo conforme al reglamento interior y las disposiciones aplicables.
20. Llevar a cabo el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas.
21. Realizar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso - administrativos y en general para cualquier proceso o averiguación.
22. Intervenir en la elaboración y/o modificación de las condiciones generales de trabajo, del personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
23. Presentar al Director General los informes trimestrales del avance del programa anual correspondiente.
24. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General y que sean de su competencia.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Supervisar a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en el control y evaluación del desempeño de los centros de trabajo de estos servicios, para que los recursos humanos, materiales y financieros que se les han proporcionado, así como los propios que estos centros obtengan para el desempeño de sus funciones, sean óptimamente aprovechados.

FUNCIONES

1. Supervisar en el ámbito de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; el cumplimiento de las leyes que le son aplicables en los aspectos financieros y administrativos.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de los S.E.P.E.N. conforme a la Ley de la Materia.
3. Hacer cumplir por parte de las unidades administrativas, las normas de control, fiscalización y evaluación que indiquen las autoridades correspondientes. Apoyando a éstas en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
4. Supervisar y evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativa; poniéndolas a consideración del Director General.
5. Supervisar los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas y centros educativos de los servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



6. Supervisar el cumplimiento de presentación de las declaraciones patrimoniales en tiempo y forma de los servidores públicos, adscritos a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
7. Realizar a petición de la Dirección General, auditorías, revisiones administrativas, de operación y financieras, a los centros de trabajo y a las áreas administrativas que forman parte de este organismo.
8. Hacer revisiones periódicas a cada una de las áreas que integran este organismo y a los centros educativos, para verificar que se está cumpliendo con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización del sistema de registro, contratación y pago de personal, conservación, uso, destino de bienes así como los activos y recursos materiales.
9. Proponer y dar seguimiento a la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan por cada una de las revisiones practicadas, así como informar al Director General sobre los resultados obtenidos.
10. Diligenciar las resoluciones de los recursos que interpongan los servidores públicos de los S.E.P.E.N., respecto a las resoluciones que les impongan sanciones administrativas.
11. Tener permanentemente comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, así como la Unidad de Normatividad, a efecto de mantener actualizado los instrumentos normativos para la administración de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit.
12. Sugerir al Director General la instrumentación de normas y procedimientos complementarios en materia de control y prevenir irregularidades en el



ejercicio del presupuesto en coordinación con las unidades de normatividad y la de Asuntos Jurídicos y Laborales.

13. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado y los estados financieros los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Analizar e interpretar a petición del Director General, los estados financieros de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y elaborar los dictámenes correspondientes.
15. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las diferentes áreas y centros educativos de los servicios de educación pública del estado de Nayarit. Previo desahogo del procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, imponer las sanciones administrativas correspondientes.
16. Identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit. Previo desahogo del

procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, imponer las sanciones correspondientes.
17. Entregar al Director General los informes sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas y en general de las actividades realizadas.
18. Realizar las funciones que le sean encomendadas por el Director General, que sean afines a las anteriores.



UNIDAD DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Dotar a las diferentes unidades administrativas, de la normatividad que los provea de recursos normativos, lineamientos y criterios como base de la operación de los servicios educativos.

FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar la normatividad administrativa aplicable en el organismo y proponerla al Director General.
2. Proporcionar la información solicitada sobre la normatividad administrativa del organismo y la asesoría para su adecuada interpretación y aplicación.
3. Mantener actualizado los lineamientos normativos de la administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
4. Mantener permanente comunicación con las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de coordinar adecuadamente la implementación de la normatividad que se requiera para el mejoramiento de la administración y/o adecuar la existente.
5. Analizar el otorgamiento de prestaciones y de otros beneficios que se autoricen por la Junta de Gobierno para los trabajadores y proponer al Director General, los criterios normativos para su implantación, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.



6. Establecer y mantener el registro de la documentación de la normatividad administrativa y jurídica que se emitan para su aplicación en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
7. Colaborar con las diversas áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit en los programas de modernización administrativa que se implementen para eficientar el servicio.
8. Difundir la normatividad administrativa y jurídica que haya sido autorizada para su aplicación en el ámbito de las áreas administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
9. Analizar y actualizar en su caso las normas en materia de administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
10. Presentar al Director General los informes trimestrales del avance del programa anual correspondiente.
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende el Director General y que sean afines a las que anteceden.



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Revisar permanentemente el funcionamiento de la estructura administrativa de los S.E.P.E.N, así como del recurso humano para impulsar el desarrollo individual de los trabajadores en vías de eficientar la operación de cada uno de los departamentos para alcanzar las metas planeadas en el ámbito estricto de su respectiva competencia.

FUNCIONES

1. Analizar y diagnosticar los sistemas administrativos de las áreas que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y proponer las mejoras que procedan.
2. Analizar y Evaluar la operación de las áreas administrativas, así como de los servicios que se brindan al público.
3. Estudiar y proponer modificaciones a las estructuras de los órganos administrativos específicos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como llevar el registro de las que se autoricen.
4. Elaborar, conjuntamente con las áreas administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público que se requieran, así como mantenerlos actualizados.
5. Difundir entre el personal de cada área administrativa los manuales específicos que les corresponden y evaluar su aplicación.



6. Diseñar, conjuntamente con las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, la organización y los sistemas de operación que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las prioridades que señale el Director General.
7. Participar en coordinación con los responsables de las áreas correspondientes, en la implantación de sistemas administrativos para la operación en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Elaborar conjuntamente con el área de recursos humanos el profesiograma al que deberá de apegarse la admisión de personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
9. Proponer modificaciones en la ubicación de las áreas administrativas, así como del mobiliario de estos para obtener el mejoramiento del ambiente físico de trabajo.
10. Participar en la captación de necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como en el diseño y operación de los programas correspondientes.
11. Proponer políticas y sistemas de comunicaciones para el uso adecuado de materiales y equipo, tendientes a mejorar el desarrollo del Organismo.
12. Realizar todos aquellos estudios y proyectos de carácter técnico administrativo que le encomiende el Director General.
13. Auxiliar al Director General en la formulación de los proyectos y programas, relativos a las reformas administrativas del organismo.



14. Participar en las sesiones de La Comisión Interna de Administración y Programación.
15. Presentar al Director General los informes trimestrales del avance del programa anual correspondiente.
16. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende el Director General y que le sean afines a las que anteceden.



UNIDAD DE PRENSA

OBJETIVO

Difundir las actividades que realizan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit mediante estrategias de comunicación externas e internas que cubran todo el ámbito educativo promoviendo una imagen favorable del organismo.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la información difundida en medios de comunicación relacionada al ámbito de la competencia del organismo.
2. Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación.
3. Coordinar la difusión entre los distintos medios de comunicación de programas y acciones, así como de material educativo y todo aquel de la competencia del propio organismo.
4. Evaluar la información difundida por los medios de comunicación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y en su caso previa autorización del Director General hacer las aclaraciones pertinentes.
5. Difundir material informativo elaborado por las distintas unidades administrativas por autorización del Director General.
6. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, video, audio y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



7. Coordinar el contenido y difusión de la página oficial de Internet del organismo, de conformidad con las autoridades estatales competentes.
8. Supervisar la elaboración de materiales informativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento requerido por las unidades administrativas y la Dirección General.
9. Dar difusión a las actividades socioculturales en las que participen los planteles adscritos a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit cuando así lo soliciten.
10. Distribuir entre los titulares de las Unidades Administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit la compilación de la información publicada del sector educativo correspondiente.
11. Establecer sistemas de comunicación interna y externa de conformidad con las políticas, objetivos, normas, instrucciones y requerimientos de la Dirección General.
12. Atender las actividades de relaciones públicas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
13. Coordinar los eventos especiales de la materia y los demás tendientes al fortalecimiento de los objetivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Coordinar los eventos relacionados con la comunicación, informes y ruedas de prensa de la Dirección General.
15. Proponer las políticas de comunicación del organismo.
16. Las demás que le sean conferidas por el Director General.



UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información pública para que toda persona pueda tener acceso mediante procedimientos sencillos y expeditos así como transparentar la gestión pública mediante la entrega, exhibición y difusión de la información que se genera, garantizando la protección de los datos personales y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de la institución y contribuir a la democratización de la sociedad y a la plena vigencia del estado de derecho.

FUNCIONES:

1. Recibir las solicitudes de información, canalizarlas a las unidades administrativas correspondientes para, posteriormente dar respuesta a los solicitantes;
2. Proponer criterios de clasificación de la información en poder de la Secretaria;
3. Ejecutar las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
4. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
5. Constituir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental;



6. Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
7. Sistematizar la información de la Secretaría;
8. Coordinar y administrar, el Sistema de Información de la Dependencia;
9. Proporcionar a los solicitantes información en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
10. Publicar difundir y mantener actualizada de manera permanente, según su naturaleza, la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión; y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el análisis, el desarrollo y la evaluación de la educación, mediante la programación, presupuestación, operación de sistemas de información estadística y la acreditación y certificación de estudios en los SEPEN, a efecto de coadyuvar al crecimiento del sistema educativo en la entidad.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Coordinar con el departamento de programación y presupuesto, las acciones de planeación, las acciones de requerimientos inmobiliarios de los SEPEN.
3. Sugerir al Director General, normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuestos relativo al gasto en programas y proyectos, en términos de la ley de presupuestación, contabilidad y gasto público de la administración del gobierno del Estado de Nayarit y con las políticas que les señale el Director General.
4. Verificar que el anteproyecto de presupuesto por programas se elabore por cada subprograma y proyecto, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.



5. Plantear al Director General, en términos de la Ley de Educación del Estado de Nayarit, se incorporen al plan estatal de desarrollo y al programa sectorial, los objetivos y metas del programa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
6. Determinar conjuntamente con las áreas educativas según corresponda la aplicabilidad e integración de los programas de inversión en cuanto a los proyectos de reparación, ampliación, creación y ubicación de los planteles que dependen de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para su autorización ante el Director General.
7. Solicitar oportunamente a las áreas educativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; la información necesaria para complementar el anteproyecto de presupuesto por programa de la entidad.
8. Presentar para su revisión ante el Director General, el anteproyecto de presupuesto por programa del Organismo, así como de los planteles educativos de la entidad con base en las normas y lineamientos establecidos.
9. Supervisar la difusión oportuna del presupuesto autorizado a las áreas educativas y de apoyo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
10. Proponer para su aprobación ante el Director General, la reprogramación del presupuesto por programa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en los lineamientos establecidos.
11. Proponer para su aprobación ante el Director General, las modificaciones al calendario escolar.



12. Proponer para su aprobación ante el Director General, las ampliaciones líquidas al presupuesto autorizado.
13. Coordinar la programación presupuestal detallada de los Servicios de Educación Básica en la Entidad.
14. Coordinar la evaluación programática y presupuestal de los programas de operación e inversión de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y presentarla trimestralmente a la Dirección General.
15. Proponer al Director General, los criterios para establecer medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en la operación de los proyectos, y proponerlos a las áreas educativas y de apoyo administrativo para su aplicación.
16. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de inscripción, acreditación, regularización y certificación en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, normal y Universidad Pedagógica Nacional en lo procedente, así como de los Centros de Educación Básica para Adultos, Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) y Misiones Culturales, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
17. Sostener una adecuada comunicación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública con el propósito de agilizar la tramitación de registro y expedición de títulos y cédulas profesionales.
18. Llevar a cabo acciones conjuntamente con la Dirección de Educación Básica, para evaluar la calidad de los servicios a cargo del Organismo.
19. Supervisar las actividades de certificación de estudios en el sistema de preparatoria abierta conforme a las normas y procedimientos vigentes.



20. Coordinar y organizar la programación de las inscripciones anticipadas en el Estado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
21. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de estadísticas educativas y generar su difusión conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
22. Coordinar la organización de los sistemas de catálogos básicos que se operan en la entidad, generados en los centros de trabajo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
23. Proponer al Director General las acciones encaminadas al reforzamiento respecto a la apertura de nuevos grupos o centros escolares, o para la expansión o cierre de los mismos.
24. Proponer modificaciones a las zonas escolares de acuerdo con las características y necesidades de servicios educativos en la entidad.
25. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
26. Proponer al Director General, una vez analizadas, las modificaciones presupuestales y programáticas que procedan, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección de Área de Servicios Administrativos.



27. Realizar análisis sobre localidades con mayor rezago educativo y presentarlo al Director General, así como solicitar en su caso la celebración de convenios entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado para el abatimiento del mismo.
28. Proponer en coordinación con el Director de Educación Básica al Director General los ajustes necesarios al calendario escolar para cada ciclo lectivo.
29. Presentar los informes trimestrales sobre los avances del programa anual correspondiente.
30. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende el Director General y que sean afines a las anteriores.



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Elaborar el Programa Anual y el anteproyecto del programa-presupuesto de los SEPEN, validar las metas y objetivos de los proyectos, programas y subprogramas educativos, así como dar seguimiento a la aplicación de los recursos autorizados.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General; y colaborar en la integración del Programa Estatal del Sector Educativo en la Entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
2. Proponer al Director de Planeación y Evaluación Educativa, las metas y objetivos anuales de los proyectos, subprogramas y programas del organismo.
3. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto, la reprogramación y la integración detallada de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes autorizados por la Junta de Gobierno.
4. Asesorar y capacitar al personal de las áreas que tengan ingerencia, para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto, la reprogramación y programación detallada por centro de trabajo en la entidad.



5. Comunicar a las áreas correspondientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el presupuesto autorizado a nivel programa, subprograma, proyecto y capítulo de gasto.
6. Supervisar en coordinación con las áreas educativas la aplicación por centro de trabajo del presupuesto autorizado.
7. Participar con el Departamento de Recursos Financieros de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para obtener el presupuesto anual regularizable y el ejercicio a nivel programa, subprograma, proyecto y por capítulo de gasto.
8. Determinar en coordinación con el Departamento de Estadística del organismo, la información necesaria para completar y apoyar la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los servicios educativos del mismo.
9. Elaborar la programación detallada de los servicios de educación básica del organismo, integrando los resultados que se deriven de los trabajos de micro planeación, análisis estadísticos e inscripciones de febrero.
10. Validar los movimientos de altas, cambios y bajas de Centros de Trabajo que le solicite el Departamento de Estadística para la actualización del catálogo de centros de trabajo.
11. Realizar anualmente los proyectos de micro planeación en la entidad para completar la información de la programación detallada de los servicios de educación básica en los SEPEN, de acuerdo con las normas aplicables.
12. Controlar las modificaciones que se hagan al programa anual autorizado, así como su repercusión en la programación detallada.



13. Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros de los servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en el análisis del presupuesto aprobado, y proponer ante la Comisión Interna de Administración y Programación las modificaciones necesarias; cuidando que no se alteren programas, subprogramas ni metas.
14. Evaluar trimestralmente, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el Programa Anual, el avance de metas y el ejercicio del presupuesto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con las normas y lineamientos previamente establecidos.
15. Formular los criterios para establecer medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en la operación de los proyectos y proponerlos a las áreas educativas y de apoyo administrativo para su aplicación.
16. Registrar los dictámenes de cada proyecto autorizado como resultado de la evaluación programática presupuestal.
17. Supervisar la operación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles escolares de la entidad de acuerdo a la normatividad correspondiente.
18. Integrar la información sobre el rezago de obras y las necesidades de equipamiento por nivel educativo.
19. Participar con los Consejos de Participación Social en la detección de necesidades, autorizaciones de inversión en construcción, mantenimiento de inmuebles escolares, recursos humanos y nuevos servicios.
20. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a las normas y calendario fijado conjuntamente con la Dirección General de



Administración y la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Nayarit.

21. Proporcionar oportunamente la información al Director de Planeación y Evaluación Educativa para la integración de la cuenta pública del estado, la evaluación trimestral del organismo descentralizado, para el conocimiento y autorización del Director General.
22. Organizar la programación de las inscripciones de febrero en el Estado de acuerdo con las normas establecidas.
23. Operar, en coordinación con el área de personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el sistema de cambios interestatales e intraestatales del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y la asignación de maestros de nuevo ingreso en la entidad, de acuerdo a las normas que emita la Comisión Nacional Mixta de Cambios y la Comisión Estatal Mixta de Cambios.
24. Estudiar, en coordinación con el Departamento de recursos financieros, las modificaciones presupuestarias que propongan las unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, cuando afecten partidas correspondientes a diferentes programas y turnar las que procedan, a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
25. Validar las obras que se propongan en los consejos de participación social para la programación de inversión a cada ayuntamiento en base a las normas establecidas.
26. Informar trimestralmente sobre los avances del programa anual de este departamento, a su inmediato superior.
27. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación Educativa que sean afines a las anteriores.



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Integrar, sistematizar, controlar y difundir la información estadística educativa que se genere en los centros de trabajo ubicados en la entidad, para apoyar las labores de planeación, programación, presupuestación, evaluación y la toma de decisiones en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

FUNCIONES

1. Diseñar, elaborar y reproducir las formas estadísticas para la obtención de datos de inicio, medio y fin de curso de los sistemas de información que se desarrollen en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.
2. Coordinar el programa de distribución y recolección de los formatos estadísticos de inicio, medio y fin de cursos de los sistemas de información que se desarrollen en la entidad, considerando a todos los controles de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar la integración y revisión de la información estadística de inicio, medio, fin de cursos y de catálogos básicos generados en los centros de trabajo de la entidad, elaborando y proporcionando para ello al área de procesamiento de datos, el programa de requerimientos en cuanto al análisis, programación, codificación, captura y proceso electrónico de la información, conforme a las normas y calendarios establecidos por la Secretaría de Educación Pública.



4. Supervisar que el área de procesamiento de datos cumpla oportunamente con el calendario de entrega de la información procesada electrónicamente.
5. Coordinar el sistema de bienes inmuebles escolares del sistema educativo de la entidad.
6. Presentar oportunamente a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los resultados de la estadística básica de inicio y fin de cursos de la entidad para la integración y formulación de la estadística básica nacional, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para que esta a su vez lo remita a las autoridades competentes.
7. Recabar los resultados preliminares de la estadística educativa de inicio, medio y fin de curso de la entidad, y difundirlo a las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Colaborar dentro del ámbito de su competencia, con los apoyos requeridos para la evaluación de la calidad de los servicios a cargo de este Organismo público descentralizado.
9. Coordinar las acciones de diseño e impresión de la publicación de las estadísticas educativas de inicio, medio y fin de cursos de la entidad, así como de su difusión.
10. Verificar que se mantenga permanentemente actualizados los catálogos básicos.
11. Verificar que se integre el archivo físico de los cuestionarios estadísticos de inicio, medio y fin de curso de los catálogos básicos.
12. Verificar que se proporcionen los servicios de consulta de los catálogos básicos de estadísticas educativas y del sistema de inmuebles a las áreas de



los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y a los usuarios en general.

13. Coordinar las acciones a fin de proporcionar la información requerida para el desarrollo de los procesos de: planeación, programación, presupuestación, evaluación y toma de decisiones de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Presentar trimestralmente los informes sobre el avance del programa anual que le corresponde a su inmediato superior.
15. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director de Planeación Educativa y que sean afines a las que anteceden.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Realizar la operación de control escolar en su modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta de Educación Básica, Media Superior y Superior, para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que establece la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Federal, a fin de efficientar el servicio que se otorga a los usuarios.

FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y vigilar las actividades de control escolar en la modalidad escolarizada, para los niveles de preescolar, primaria, secundaria, normal y Universidad Pedagógica Nacional, en los planteles oficiales conforme a las normas vigentes.
2. Realizar las actividades de inscripción, acreditación, regularización y certificación de las escuelas dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en lo procedente conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades de certificación de estudios en el sistema de preparatoria abierta, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Expedir certificados de estudios de preparatoria abierta y de los Centros de Educación Básica para Adultos, debidamente legalizados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



5. Resguardar los certificados, las formas y demás material de control escolar de los sistemas escolarizados, de preparatoria abierta y de los Centros de Educación Básica para Adultos.
6. Autorizar las solicitudes de exámenes de regularización, revisar la documentación y el registro de los resultados y legalizar las constancias de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia de acuerdo con las normas, calendarios y procedimientos establecidos.
7. Vigilar el cumplimiento de los calendarios y las prioridades establecidas para procesar la documentación escolar y controlar la certificación del sistema escolarizado y de los Centros de Educación Básica para Adultos, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
8. Llevar a cabo ante el órgano central competente, previa autorización del Director general, los dictámenes de revisión, convalidación de estudios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Dar trámite a las solicitudes presentadas de revalidación y equivalencia de los estudios que se presenten de niveles de bachillerato, licenciatura y doctorado.
10. Emitir los dictámenes de convalidación y revalidación de estudios de los niveles educativos que le competen, conforme a las normas, y procedimientos vigentes.
11. Autorizar y controlar la emisión de certificados de estudios en la modalidad escolarizada para su expedición en los planteles, conforme a las normas, calendarios y procedimientos vigentes.
12. Organizar, dirigir y vigilar las actividades de control escolar de los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA'S), Centros de Educación Extraescolar



(CEDEX), Misiones Culturales y Secundaria a Distancia para Adultos conforme a las normas y procedimientos vigentes.

13. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de revisión y depuración de documentos para integrar y actualizar los archivos de la escolaridad de alumnos de los sistemas escolarizados y de los Centros de Educación Básica para Adultos.
14. Turnar a las áreas educativas para su visto bueno, los casos que excedan al número de grupos y de alumnos establecidos para cada plantel así como las inscripciones que se consideren extemporáneas y autorizar lo procedente.
15. Llevar a cabo ante el órgano central competente, previa autorización del Director General, los dictámenes de revisión y convalidación de estudios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
16. Dar trámite a las solicitudes presentadas, de revalidación y equivalencia de los estudios que se presenten de los niveles de bachillerato, licenciatura y doctorado.
17. Supervisar la actualización de los archivos y llevar el control de la documentación derivada del registro escolar y la certificación.
18. Informar a las áreas educativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, sobre la situación que guardan los procesos de registro, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados y de los Centros de Educación Básica para Adultos.
19. Proponer a las áreas educativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, las medidas tendientes a mejorar la operación de los procesos de control escolar.



20. Proponer al Director de Planeación y Evaluación Educativa acciones de coordinación con las demás áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para el mejor desarrollo de las actividades.
21. Difundir a las Unidades Regionales de Servicios Educativos, las normas y procedimientos vigentes de Control Escolar de los Sistemas Escolarizados y de los Centros de Educación Básica para Adultos.
22. Proporcionar a las áreas educativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, la información que soliciten, así como la estadística derivada de los archivos de control escolar de los sistemas escolarizados, de preparatoria abierta y de los Centros de Educación Básica para Adultos.
23. Expedir dictámenes de revalidación de estudios de nivel primaria y secundaria.
24. Atender, tramitar y validar los títulos profesionales y grados académicos de educación normal y Universidad Pedagógica Nacional.
25. Atender la titulación de alumnos egresados de escuelas normales federales desaparecidas.
26. Participar en la organización y controlar las actividades tendientes a otorgar becas a alumnos del nivel de primaria, secundaria y normal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
27. Presentar al Director de Planeación y Evaluación Educativa los informes trimestrales sobre los avances del programa anual que le corresponde.



28. Atender las disposiciones para la acreditación de estudios terminales que emite la Secretaría de Educación Pública en los términos del Artículo 64 de la Ley General de Educación.

29. Mantener una adecuada comunicación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de agilizar la tramitación de registro y expedición de títulos.

30. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación Educativa y que sean afines a las que anteceden.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Realizar la evaluación como instrumento de comparación entre el planteamiento de los objetivos de la política educativa y los resultados obtenidos de su realización, detectar en su caso las causas de las desviaciones, determinar sus efectos y proponer las medidas correctivas.

FUNCIONES

1. Elaborar y difundir periódicamente la evaluación del funcionamiento del sector educativo en el estado.
2. Diseñar, difundir y controlar el sistema de evaluación de la política educativa y del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Evaluar el impacto en la comunidad escolar de la política educativa del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Proponer al Director de Planeación y Evaluación Educativa criterios, procedimientos y directrices técnicas para evaluar periódicamente el funcionamiento del sector educativo en la entidad.
5. Diseñar e implantar los mecanismos de evaluación que permitan coadyuvar a elevar la eficiencia y eficacia de los SEPEN.
6. Identificar y definir en todos los niveles educativos, los objetivos y criterios de evaluación que deben aplicarse.



7. Operar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, el sistema de evaluación en el estado, acorde a los convenios previamente establecidos.
8. Determinar los indicadores de la información básica que se deban usar en los proyectos de evaluación educativa que se realicen en este Organismo.
9. Captar, ordenar y procesar la información que proporcionan las diversas áreas que integran el sector educativo sobre evaluación.
10. Verificar que se proporcione la información requerida para cumplir con el proceso de evaluación.
11. Presentar al Director de Planeación y Evaluación Educativa los informes de avance y el documento final de los proyectos de evaluación que lleve a cabo el departamento.
12. Desarrollar las funciones afines a las anteriores y las que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación Educativa.



COORDINACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

OBJETIVO

Impulsar la integración de los consejos de participación social y coordinar su funcionamiento, a efecto de que intervengan en la discusión y evaluación de los asuntos educativos de su comunidad para que emitan su opinión en relación con el mejoramiento de las condiciones y la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES

1. Promover la integración de los consejos municipales de participación social y las asociaciones de padres de familia de acuerdo con la norma, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.
2. Coordinarse con las autoridades educativas para informar a los Consejos de Participación Social, sobre las evaluaciones que se realicen por el Departamento de Evaluación Educativa e Institucional del sector educativo.
3. Promover conjuntamente con los consejos y asociaciones de padres de familia, actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales.
4. Apoyar para que los consejos y las asociaciones de padres de familia, formen parte del programa de protección civil y emergencia escolar.
5. Apoyar las gestiones que realicen los consejos ante los ayuntamientos de cada municipio y ante la propia autoridad educativa, en relación a la



construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo.

6. Difundir la convocatoria para invitar a los participantes integrar los consejos municipales de participación social.
7. Coordinar la vinculación entre las escuelas y consejos de participación social, así como con los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Apoyar para que los consejos y las asociaciones logren la coordinación con otras instituciones públicas y privadas o de manera interinstitucional, tales como: SEDESOL, SEPLA, DIF, SOSPE, etc. En beneficio de los planteles que representen.
9. Difundir la información de las bases jurídicas-normativas de los Consejos de Participación Social en la Educación.
10. Cumplir con las políticas en materia de participación social de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
11. Realizar todas aquellas actividades que requieran los consejos municipales, que contribuyan a elevar la calidad y cobertura de la educación.
12. Gestionar ante el consejo estatal las peticiones que hagan los consejos municipales referentes a la educación.
13. Impulsar una estrecha relación de los consejos estatal y municipal con el consejo nacional.



14. Participar con el Departamento de Programación y Presupuesto, en la evaluación de solicitudes de obra, con el propósito de integrar la programación detallada con las propuestas que cumplan con los criterios establecidos.
15. Recibir la relación de centros de trabajo y recursos materiales autorizados del Departamento de Programación y Presupuesto, e informar a los Consejos de Participación Social.
16. Presentar los informes trimestrales sobre los avances del programa anual correspondiente.
17. Desarrollar las funciones afines a las anteriores y las que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación Educativa y el Director General.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO

Conducir y evaluar las acciones educativas que se efectúan en todos los niveles y modalidades de educación básica, actuando como integradora para alcanzar los propósitos y metas que los lineamientos de la política general del Gobierno de la República y del Estado de Nayarit, plantean para impartir educación con equidad y pertinencia.

FUNCIONES

1. Adoptar las medidas conducentes para que la educación básica, inicial, especial, extraescolar, física, indígena que se imparte por el organismo, se sujete a las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos previamente aprobados.
2. Organizar y coordinar la elaboración de proyectos para la creación o reestructuración de zonas de supervisión escolar de la educación básica.
3. Orientar a los titulares, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
4. Constatar en coordinación con los titulares de los niveles educativos, que la aplicación de las normas pedagógicas contenidos, planes y programas de estudios, métodos, materiales, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan en todos los planteles que impartan la educación inicial, especial, básica y para adultos.



5. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos aprobados para el desarrollo de la Educación Básica.
6. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas técnicos y educativos correspondientes a la educación básica, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Utilizar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar, individual, por materia, grado y nivel educativo, así como también el desempeño docente.
8. Utilizar en coordinación con la dirección de Planeación y Evaluación Educativa, la calidad de los servicios educativos a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
9. Plantear al Director General para su autorización, programas de apoyo con acciones encaminadas a la superación del proyecto de medios electrónicos en la educación básica, así como procurar la mayor cobertura del mismo.
10. Proponer en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación Educativa, al Director General, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo.
11. Proponer, a la Dirección de Servicios Administrativos, los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de las áreas que la integran.
12. Emitir y canalizar a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, opiniones respecto a la viabilidad de nuevos centros educativos para la educación inicial, especial, básica y de adultos.



13. Fomentar, promover y apoyar la participación del personal docente y directivo así como la de padres de familia en los planteles dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización en los servicios educativos.
14. Promover la difusión en los niveles educativos, normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial, especial y básica.
15. Coadyuvar conforme a la legislación en vigor con lo conducente para la operación de un consejo escolar de participación social en cada escuela de educación básica.
16. Supervisar que los registros, la administración y controles, de las parcelas escolares de cada una de las escuelas, se lleven de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos.
17. Llevar a cabo acciones e instrumentar mecanismos para evitar deserciones de los alumnos.
18. Impulsar la enseñanza de la educación artística, física y deportiva.
19. Organizar, dirigir y controlar las actividades de autoevaluación institucional de los planteles de educación básica en la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
20. Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.



21. Participar con otros órganos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en la formulación de estrategias para mejorar la prestación de los servicios de educación básica en la entidad.
22. Analizar el funcionamiento de su área, sobre el cumplimiento de las normas y los procedimientos emitidos, así como, proponer las adecuaciones para mejorar su aplicación, previa autorización del Director General.
23. Detectar y, en su caso, corregir las desviaciones que se presenten en el funcionamiento de los servicios de educación básica, como resultado de las evaluaciones realizadas.
24. Presentar, a la consideración del Director General, las propuestas de nombramiento del personal docente, administrativo y técnico.
25. Coordinar sus acciones con las áreas que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que requieran para su funcionamiento.
26. Coordinar sus acciones con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, para proponer al Director General proyectos de creación, crecimiento, fusión, o suspensión (temporal o definitiva) de planteles.
27. Supervisar que los registros, administración y controles de las tiendas escolares, se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable.
28. Presentar al Director General los informes trimestrales del avance del programa anual que corresponde a esta dirección.
29. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende el Director General y que sean afines a las anteriores.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

OBJETIVO

Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la educación inicial y preescolar en la entidad, a efecto de atender la demanda y elevar permanentemente la calidad de los servicios educativos en este nivel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

FUNCIONES

1. Elaborar y presentar para su validación, el programa anual que incluye los proyectos de alternativas de atención en Educación Preescolar, Educación Inicial, centros de atención psicopedagógica, Módulos de Servicios de Apoyo a la Educación Preescolar (MO.S.A.E.P.), servicio alternativo a la diversidad en educación preescolar (S.A.D.E.P.) y jardines de niños con servicio mixto; conforme a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y las disposiciones del Director General.
2. Captar las necesidades de capacitación y actualización de jefes de sector, de los supervisores escolares, del personal directivo, docente, técnico-administrativo y de apoyo a la educación de las diferentes modalidades y proyectos, presentar los resultados al Director de Educación Básica, para su atención y solución.
3. Proponer al Director de Educación Básica las adecuaciones que requieran las normas técnico-pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, planes y programas educativos, cursos de capacitación



y actualización, así como materiales y recursos didácticos, con base en las sugerencias que presente el personal de supervisión, directivo docente y técnico administrativo de los Servicios de Educación Preescolar e Inicial, para su consideración, validación y aprobación.

4. Promover investigaciones relativas al desarrollo del proceso educativo, a fin de mejorar los servicios de educación preescolar e inicial en la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y a las disposiciones que determine el Director General.
5. Evaluar el funcionamiento de los Servicios de Educación Preescolar e Inicial y las medidas tendientes a su mejoramiento.
6. Detectar los problemas generados en la aplicación del Programa Anual de Educación Preescolar e Inicial y los proyectos que de éste se deriven y, en su caso, proponer al Director de Educación Básica los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que presenten los jefes de sector, supervisores escolares, personal directivo, docente, técnico y administrativo.
7. Emitir y canalizar a la a la Dirección de Educación Básica, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
8. Validar y proporcionar conforme a las normas establecidas la información estadística generada por el funcionamiento de los Servicios de Educación Preescolar e Inicial en la entidad.
9. Difundir entre jefes de sector, supervisores escolares, personal directivo y docente de los centros de educación inicial, jardines de niños y centros de atención psicopedagógica, las normas y los lineamientos técnicos



pedagógicos establecidos, para su funcionamiento, así como la información de o los proyectos educativos de su competencia.

10. Integrar el programa anual de supervisión de las distintas modalidades de educación preescolar de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y presentarlo para su validación al Director de Educación Básica.
11. Proporcionar, de acuerdo con el programa específico, orientación técnica pedagógica a los jefes de sector y supervisores escolares de las diferentes modalidades de educación preescolar, para elevar la calidad del servicio.
12. Controlar a través de las diferentes áreas de apoyo, la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles de educación preescolar a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
13. Promover entre los jefes de sector y supervisores escolares, el uso de medidas apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa.
14. Organizar, dirigir y controlar el personal adscrito al departamento, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Organización del mismo y a las disposiciones de las autoridades superiores.
15. Expedir los créditos escalafonarios al personal Directivo, Docente y de Apoyo a la Educación, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa y establecidos en el Reglamento de Escalafón vigente.
16. Participar en la programación y realización de los cursos de capacitación y/o actualización dirigidos a jefes de sector, supervisores escolares, personal directivo, de las modalidades y proyectos de educación preescolar, conforme



a los programas específicos y a las instrucciones del Director de Educación Básica.

17. Proponer al personal docente y no docente para su contratación, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.
18. Elaborar y presentar al Director de Educación Básica los proyectos de necesidades del Departamento y de los planteles de educación preescolar y CENDI'S de los SEPEN, conforme a las normas y los lineamientos establecidos sobre el particular.
19. Proponer al Director de Educación Básica las prioridades sobre la distribución de recursos, para el funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial y Preescolar.
20. Validar las propuestas de estructuras educativas que presenten los jefes de sector de educación preescolar e informar a la Dirección de Educación Básica para su autorización.
21. Acordar con el Director de Educación Básica los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquellos que expresamente le encomiende.
22. Informar mensualmente al Director de Educación Básica sobre el desarrollo del programa anual.
23. Participar en las acciones correspondientes a la Subcomisión Estatal Mixta de Cambios de Educación Preescolar y en la validación de datos de las solicitudes de cambio de adscripción que presente el personal del nivel.



24. Proponer al Director de Educación Básica las modificaciones presupuestarias requeridas para el funcionamiento de los Servicios de Educación Preescolar e Inicial en la entidad.
25. Coordinar la recepción de las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los Servicios de Educación Preescolar e Inicial para su validación y turnar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su trámite.
26. Proponer la aplicación de medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en la operación de los Servicios de Educación Preescolar e Inicial, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
27. Informar al Director de Educación Básica sobre los requerimientos de pago de gratificaciones a educadores comunitarios y a técnicos promotores, así como las necesidades de viáticos y pasajes del personal que labora en los Servicios de Educación Preescolar e Inicial en el estado, a efecto de solicitar su tramitación.
28. Presentar al Director de Educación Básica, los informes trimestrales del avance del programa anual que corresponde a esta instancia administrativa.
29. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que le sean encomendadas por el Director de Educación Básica, así como por el Director General.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

OBJETIVO

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del subsistema de educación primaria escolarizada a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; a efecto de atender con eficiencia la demanda y garantizar la calidad de este servicio mediante el alcance efectivo de los propósitos contemplados en el plan de estudios vigente.

FUNCIONES

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación primaria formal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, previamente autorizado por el Director de Educación Básica.
2. Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos técnicos para efectuar el proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación en las escuelas e internados de ese nivel educativo a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Coadyuvar y promover la difusión en los planteles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, programas de estudios, métodos y materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación primaria autorizados.
4. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación primaria.



5. Implantar y coordinar el desarrollo de los programas socio-culturales destinados a elevar el nivel cultural de la comunidad y las relaciones de ésta con la escuela.
6. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
7. Tramitar, ante los órganos competentes, los asuntos sobre personal, materiales, equipo, finanzas y control escolar que aparecen contenidos en el manual de operación del sistema de Educación Primaria.
8. Elaborar y presentar para su validación, el Programa Anual, conforme a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y las disposiciones del Director General.
9. Difundir entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo y docente de escuelas, las normas y los lineamientos para su funcionamiento.
10. Proporcionar de acuerdo con el programa específico, orientación técnico-pedagógica a los jefes de sector y supervisores de zona para elevar la calidad de su trabajo.
11. Detectar y corregir los problemas generados por la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, proponer al Director de Educación Básica los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten los jefes de sector, los supervisores de zona así como el personal directivo y docente.
12. Promover entre los jefes de sector y supervisores de zona el uso de medidas apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa.



13. Organizar, dirigir y supervisar al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Expedir los créditos escalafonarios a los jefes de sector y supervisores de zona, al personal directivo, docente y de apoyo a la educación conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa y establecida en el Reglamento de Escalafón vigente.
15. Captar las necesidades de capacitación y actualización de los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docente y del servicio educativo en los planteles y presentarle los resultados al Director de Educación Básica para su atención y solución.
16. Proponer la contratación del personal docente y no docente, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.
17. Presentar al Director de Educación Básica un informe trimestral sobre el desarrollo de sus funciones, para que este a su vez le informe al Director General.
18. Proponer soluciones al Director de Educación Básica en la atención de los asuntos que expresamente le solicite y en aquéllos que competan a la Departamento de Educación Primaria.
19. Presentar a su inmediato superior, los informes trimestrales del programa anual que corresponde a esta área.
20. Llevar a cabo aquellas funciones que le encomiende el Director de Educación Básica.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

OBJETIVO

Programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del subsistema de educación secundaria de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar la estructura conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar la operación de educación secundaria general impartida por el organismo.
2. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el programa anual de operación de educación secundaria y someterlo a la autorización del Director de Educación Básica.
3. Asesorar al personal directivo para la aplicación del plan y los programas de estudios y métodos aprobados, así como el desarrollo de las actividades de servicios de asistencia y de extensión educativa que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Difundir las disposiciones administrativas, relativas a la operación de los planteles de educación secundaria, que emitan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



5. Supervisar y evaluar la operación de los planteles de educación secundaria, conforme a las disposiciones y lineamientos vigentes.
6. Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de educación secundaria.
7. Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de las escuelas secundarias.
8. Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria, con base en la demanda educativa, y presentarlo a la Dirección de Educación Básica para su validación.
9. Proponer, en su caso, al personal docente y no docente para su contratación, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
10. Expedir los créditos escalafonarios al personal directivo, docente y de apoyo a la educación, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa y establecida en el Reglamento de Escalafón vigente.
11. Promover la constitución y operación de las asociaciones de padres de familia, así como de los consejos escolares de las escuelas secundarias y vigilar que funcionen conforme a las normas y disposiciones vigentes.
12. Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Básica, las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio.
13. Organizar, difundir y participar en coordinación con las autoridades competentes, en los programas de superación académica del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Organizar, dirigir y promover la operación de las juntas académicas regionales o estatales de acuerdo con los lineamientos establecidos.



15. Participar con el Departamento de Educación Secundaria Técnica, en el desarrollo de las actividades del proceso de selección de aspirantes a primer grado de educación secundaria.
16. Autorizar y controlar el proceso de inscripción en los planteles, así como, autorizar las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad en los planteles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
17. Conocer el avance de los trámites que las escuelas secundarias deban realizar ante otros órganos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
18. Presentar al Director de Educación Básica, las necesidades de mobiliario y equipo de las escuelas secundarias del organismo.
19. Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los directores de los planteles.
20. Fungir como canal de comunicación, entre las escuelas secundarias y los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
21. Coordinarse con otros órganos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera para la operación del subsistema de educación secundaria.
22. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas al departamento.
23. Presentar a su inmediato superior los informes trimestrales del avance del programa anual de este departamento.
24. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director de Educación Básica así como el Director General.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

OBJETIVO

Planear, organizar, supervisar y evaluar la operación de la educación secundaria técnica del organismo, para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios, y consolidar la estructura del Sistema Educativo Nacional.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, supervisar y evaluar la operación y el desarrollo del nivel de educación secundaria técnica.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica para su validación, el programa anual del subsistema de educación secundaria técnica en el Estado incluyendo los proyectos educativos de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y las disposiciones del Director General.
3. Asesorar al personal directivo y docente en la aplicación de los planes y programas de estudio, metodología, así como, en el desarrollo de las actividades de servicios asistenciales y los de extensión educativa que apoyan al proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Difundir y aplicar las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y técnico-administrativos, para la operación de los planteles de educación secundaria técnica, y vigilar su aplicación.



5. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad de la educación secundaria técnica.
6. Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de educación secundaria técnica y realizarlo conforme a las normas establecidas.
7. Detectar las necesidades de convalidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas secundarias técnicas y promover las medidas para la satisfacción de las mismas.
8. Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria técnica, con base en la demanda educativa, y presentarlo a la Dirección de Educación Básica para su validación.
9. Proponer, en su caso, al personal docente y no docente para su contratación, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
10. Expedir los créditos escalafonarios al personal directivo, docente y de apoyo a la educación, conforme a su grado de participación en el desarrollo de las tareas educativas y establecidas en el reglamento de escalafón vigente.
11. Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de planteles emitidas por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
12. Elaborar el programa anual de autoevaluación institucional de los planteles de educación secundaria técnica, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
13. Promover la constitución y operación de las asociaciones de padres de familia y de los consejos escolares en las escuelas secundarias técnicas y vigilar que funcionen conforme a las normas y disposiciones vigentes.



14. Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Básica, las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento.
15. Organizar, difundir y realizar en coordinación con las autoridades competentes los programas de supervisión académica del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.
16. Elaborar, previa autorización de la Dirección General, la propuesta para la creación o reestructuración de zonas de inspección de educación secundaria técnica.
17. Promover, organizar y dirigir las reuniones técnico-pedagógicas y las de información normativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Participar con el Departamento de Educación Secundaria General, en el desarrollo de las actividades de recepción de alumnos de primer grado de educación secundaria.
19. Organizar y controlar el proceso de inscripción en los planteles, así como autorizar las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad.
20. Revisar y asesorar a las escuelas secundarias técnicas, en los trámites a realizar ante otros órganos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
21. Validar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles de educación secundaria técnica.
22. Servir de canal de comunicación entre las escuelas secundarias técnicas y los Servicios de Educación Básica.



23. Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas secundarias técnicas en la entidad y, en su caso, comunicar las modificaciones al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
24. Coordinar sus acciones con otros órganos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera para la operación del subsistema de educación secundaria técnica.
25. Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria técnica, conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes.
26. Informar permanentemente a la Dirección de Educación Básica, sobre la operación y evaluación de las escuelas secundarias técnicas.
27. Presentar a su inmediato superior los informes trimestrales del avance del programa anual correspondiente a esta área.
28. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director de Educación Básica, así como el Director General.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

OBJETIVO

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación, así como el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales que se otorgan a los educandos de las comunidades indígenas, a efecto de garantizar su ingreso, permanencia y logro en el sistema federalizado de educación indígena.

FUNCIONES

1. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo del programa anual de operación del subsistema de Educación Indígena del organismo.
2. Proporcionar de acuerdo con el programa específico, orientación técnico-pedagógica al personal de supervisión, para elevar la calidad de su trabajo.
3. Difundir entre el personal docente bilingüe, directivo y de supervisión de planteles, albergues escolares y servicios de extensión educativa, las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio educativo, así como, vigilar su cumplimiento.
4. Proponer a la Dirección de Educación Básica, las adecuaciones curriculares que se consideren pertinentes para el mejoramiento de la calidad de la educación indígena.
5. Detectar y, en su caso, proponer al Director de Educación Básica las medidas correctivas que procedan, para solucionar los problemas generados por la aplicación de los programas de estudio y los materiales didácticos de apoyo,



con base en las sugerencias que le presente el personal docente bilingüe, y de supervisión.

6. Verificar en coordinación con las dependencias competentes que se cumplan las normas establecidas en la construcción, conservación y mantenimiento de los planteles y albergues escolares para el Subsistema de Educación Indígena.
7. Participar en la organización y desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y actualización del personal de supervisión, directivo y docente bilingüe adscrito al Subsistema de Educación Indígena, así como el personal involucrado en los proyectos educativos.
8. Coordinar y promover, con el apoyo del Instituto Nacional Indigenista, el desarrollo de actividades socio-culturales destinadas a elevar el nivel cultural de las comunidades indígenas.
9. Proponer la contratación del personal docente bilingüe y del no docente, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.
10. Expedir los créditos escalafonarios al personal directivo, docente y de apoyo a la educación, conforme a su grado de participación en el desarrollo de las tareas educativas y establecidas en el Reglamento de Escalafón vigente.
11. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica para su validación, el programa anual de operación de educación indígena del organismo, el de supervisión escolar, el relativo a la prestación del servicio asistencial en los planteles, proyectos educativos y el de extensión educativa, conforme a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



12. Vigilar el cumplimiento del programa de supervisión académica a los planteles de educación indígena, conforme a las normas y los lineamientos técnicos establecidos.
13. Controlar la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la evaluación, la acreditación y la certificación de estudios en los planteles de educación indígena a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Promover, entre el personal de supervisión, el uso de medidas apropiadas para que la comunidad indígena tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa.
15. Participar en las actividades de evaluación del proceso educativo en el subsistema de Educación Indígena.
16. Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
17. Captar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente bilingüe, directivo y de supervisión y presentar los resultados al Director de Educación Básica para su atención.
18. Intervenir, previa autorización del Director de Educación Básica, ante las instancias correspondientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en el desarrollo y solución de los trámites que realicen los centros de educación preescolar indígena, las escuelas de educación primaria bilingüe, los albergues escolares indígenas y los servicios de extensión educativa.



19. Mantener vínculos con las representaciones de la Comisión Nacional Indigenista en el Estado y otros Organismos de la Secretaría del Ramo o ajenos a ésta, para que coadyuven en la prestación de los servicios educativos, asistenciales y de apoyo, conforme a los convenios establecidos sobre el particular.

20. Acordar con el Director de Educación Básica sobre los asuntos de la competencia del Departamento de Educación Indígena, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus funciones.

21. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y le encomiende el Director de Educación Básica.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

OBJETIVO

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación de los Servicios de Educación Especial que brindan los SEPEN para la atención de la población que presenta necesidades educativas especiales con y sin discapacidad; dentro del marco de la política de integración educativa vigente.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del programa anual de operación y el de supervisión escolar del subsistema de educación especial otorgada por esta dependencia.
2. Capacitar, actualizar y asesorar al personal directivo, docente y técnico del subsistema de educación especial, en la aplicación e interpretación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos.
3. Difundir entre el personal directivo, técnico y docente del subsistema de educación especial, las normas y los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para el funcionamiento del servicio educativo, así como vigilar su cumplimiento.
4. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad de educación especial.
5. Registrar y elegir las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de desarrollarse a través de la formulación de planes y



- programas de estudio de Educación Especial, realizando las propuestas correspondientes.
6. Cuantificar la demanda de los servicios de educación especial en el Estado y proponer al Director de Educación Básica las alternativas de atención.
 7. Expedir los créditos escalafonarios al personal directivo, docente y de apoyo a la educación, conforme a su grado de participación en el desarrollo de las tareas educativas y establecidas en el Reglamento de Escalafón vigente.
 8. Captar y presentar al Dirección de Educación Básica, las necesidades de capacitación y/o actualización del personal directivo, técnico y docente del subsistema.
 9. Proponer al Director de Educación Básica, la contratación del personal directivo, técnico y docente del Subsistema de Educación Especial en el Estado, de acuerdo con las normas y las disposiciones administrativas vigentes.
 10. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica, para su validación, el programa de operación anual del subsistema de educación especial y el de supervisión en el Estado, incluyendo los proyectos educativos de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y las disposiciones del Director General.
 11. Detectar los problemas generados en la aplicación de planes y programas de estudio y, en su caso, presentar a la Dirección de Educación Básica las medidas correctivas que procedan, con base en las sugerencias que le presente el personal directivo, técnico y docente.



12. Establecer coordinación con otros organismos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, o ajenos a éste, para que coadyuven en la prestación de los servicios de educación especial.
13. Participar en las actividades de evaluación del proceso educativo en el Estado.
14. Organizar, dirigir y supervisar al personal de educación especial de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos, y las disposiciones del Director de Educación Básica.
15. Participar y apoyar el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y/o actualización del personal directivo, técnico y docente, que emita la Dirección de Educación Básica.
16. Colaborar, previa autorización del Director de Educación Básica, con los órganos correspondientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en el desarrollo y solución de los trámites que realicen los centros de trabajo de educación especial.
17. Determinar y proponer al Dirección de Educación Básica, las prioridades sobre el suministro y la distribución de recursos para el funcionamiento de los servicios de educación especial.
18. Verificar en coordinación con las dependencias competentes, que se cumpla con las normas establecidas en la construcción de los centros de trabajo de educación especial.



19. Validar y proporcionar conforme a los procedimientos establecidos, la información estadística que generen los servicios de educación especial, previa autorización del Director de Educación Básica.
20. Acordar con el Director de Educación Básica, los asuntos de la competencia del Departamento de Educación Especial, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus funciones.
21. Organizar, controlar y supervisar que la operación de los servicios de educación especial que imparten los planteles de la entidad, se desarrollen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
22. Participar en los proyectos de investigación o de apoyo técnico a la educación especial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y las disposiciones que determine el Director General.
23. Presentar a su inmediato superior los informes trimestrales del avance en el programa anual correspondiente a esta área.
24. Remitir información de los Servicios de Educación Especial a SEP nacional. Previa autorización de la Dirección General de los SEPEN.
25. Realizar todas aquellas funciones, que le sean encomendadas por el Director de Educación Básica.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

OBJETIVO

Llevar a cabo la operación, supervisión y promoción de la educación física y el deporte de las escuelas de educación básica, que dependen de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; a efecto de contribuir a la formación integral del educando.

FUNCIONES

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa Anual del Sistema de Educación Física en el Estado.
2. Establecer las normas y lineamientos para que la aplicación de normas pedagógicas del programa de estudios, contenidos y métodos educativos, se efectúen de acuerdo a las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos que estén a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Participar con los representantes de los distintos niveles educativos en la formulación de proyectos para la orientación de los profesores de educación, primaria, en el área programática de educación física.
4. Coadyuvar con los titulares de los distintos niveles educativos de educación básica en la formulación de proyectos para la orientación de los profesores de educación preescolar, primaria y secundaria, en el área programática de educación física.



5. Proponer al Director de Educación Básica, los ajustes a las normas pedagógicas, los programas de estudio, los contenidos y los métodos educativos conforme a las necesidades de educación física y deporte escolar en la entidad.
6. Presentar al Director de Educación Básica, las necesidades de apoyo técnico para la realización de reuniones estatales de actualización de los profesores de educación física.
7. Dirigir y autoevaluar el funcionamiento del sistema de educación física a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Promover, organizar y dirigir el desarrollo de eventos que en materia de educación física y deporte escolar realicen los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en coordinación con el Instituto Nayarita del Deporte y la Juventud y la Comisión Nacional del Deporte.
9. Proponer la contratación del personal docente, de acuerdo con las normas y las disposiciones administrativas vigentes.
10. Elaborar y presentar al Director de Educación Básica el Programa Anual de Operación del Sistema de Educación Física para su autorización, conforme a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y a las disposiciones del Director General.
11. Establecer el sistema de evaluación de los programas de educación física y deporte escolar en los planteles que dependen de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos al respecto.



12. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito al departamento de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
13. Expedir los créditos escalafonarios al personal a su cargo, conforme a su grado de participación en el desarrollo de los programas del sistema de educación física en el estado y los que establece el reglamento de escalafón vigente.
14. Tramitar, previo acuerdo con el Director de Educación Básica, ante la Dirección de Servicios Administrativos el suministro de materiales, equipo y recursos financieros de acuerdo con las necesidades de los programas autorizados.
15. Acordar con el Director de Educación Básica sobre los asuntos de la competencia del Departamento de Educación Física, y mantenerlo informado sobre el particular.
16. Informar trimestralmente al Director de Educación Básica sobre el desarrollo de las funciones de este departamento y sobre los resultados o incidencias en la ejecución de los programas de educación física en el estado.
17. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que le sean encomendadas por el Director de Educación Básica así como al Director General.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

OBJETIVO

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y operación del subsistema de Educación Extraescolar de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como el de Preparatoria Abierta, a efecto de atender y elevar la calidad de la prestación del servicio educativo conforme a las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica, para su autorización, el programa anual del Subsistema de Educación Extraescolar del organismo, así como, coordinar y controlar su ejecución.
2. Organizar, desarrollar y promover programas destinados a la formación y desarrollo de promotores y asesores para cubrir la demanda de educación básica.
3. Proponer al Departamento de Registro y Certificación, las medidas y sedes de aplicación de exámenes de acreditación, de acuerdo con las necesidades de la demanda.
4. Promover la utilización de los medios de comunicación y difusión en la educación para adultos, de acuerdo a las normas establecidas.



5. Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros de preparatoria abierta conforme a las declaraciones y cláusulas observadas en el convenio de transferencia de este subsistema.
6. Llevar a cabo la constitución y registro de las cooperativas escolares de consumo y producción, así como vigilar su adecuado funcionamiento en apego a las disposiciones aplicables.
7. Elaborar y desarrollar los programas permanentes de capacitación en los niveles de educación primaria y secundaria para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros generados por las cooperativas y parcelas escolares.
8. Implantar con autorización del Director General, mecanismos de coordinación con instituciones, organismos y agrupaciones de protección civil, con el fin de que brinden asesorías a directivos, docentes y alumnos.
9. Coadyuvar con autorización del Director General, en la organización, operación, desarrollo, seguimiento y evaluación de programas institucionales sobre mejoramiento y conservación del medio ambiente, de salud y de emergencia escolar.
10. Integrar las comisiones mixtas de seguridad e higiene, así como gestionar su registro ante el instituto de seguridad social al servicio de los trabajadores del estado y llevar su registro y control.
11. Tramitar con autorización del Director General ante las autoridades competentes, la adquisición y dotación de material de primeros auxilios y equipos de seguridad para los centros de trabajo.



12. Llevar a cabo estudios que indiquen la factibilidad de reubicación de personal y centros de educación básica para adultos, misiones culturales y salas populares de lectura.
13. Organizar las acciones relativas a desarrollar el programa de educación preventiva integral, e informar de sus avances al Director de Educación Básica.
14. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica, para su validación, el programa anual del Subsistema de Educación Extraescolar, así como de Preparatoria Abierta del organismo.
15. Organizar, operar, desarrollar y supervisar en el Estado los Centros de Educación Básica para Adultos (C.E.B.A.) y misiones culturales.
16. Promover y orientar la participación en la entidad de instituciones públicas y privadas en la educación para adultos.
17. Elaborar el programa de necesidades de libros y materiales auxiliares didácticos en el Estado, para los C.E.B.A. en coordinación con el INEA.
18. Supervisar la distribución y aprovechamiento de los recursos destinados a la educación para adultos que imparte el organismo.
19. Promover las medidas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de educación extraescolar del organismo.
20. Concentrar la información necesaria para evaluar el desarrollo de la educación extraescolar.



21. Proponer los mecanismos necesarios para mejorar los servicios asistenciales de internados y albergues rurales de educación primaria del organismo.
22. Coordinar las actividades y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al programa de secundaria a distancia para adultos (SEA).
23. Operar en el estado el subsistema de Preparatoria Abierta, acorde a lo que establecen la Ley General de Educación y el convenio de transferencia celebrado el 26 de septiembre del año 2000.
24. Llevar el registro de los planes y programas de estudios oficiales de preparatoria abierta y asesorar al personal docente en el uso de apoyos didácticos y de aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
25. Difundir y verificar que se aplique adecuadamente en preparatoria abierta, los programas de estudio, métodos y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, aprobados.
26. Mejorar la calidad en la prestación del servicio, ampliar la cobertura y fortalecer la operación del subsistema de preparatoria abierta.
27. Organizar, operar, desarrollar y promover programas previa presentación al Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, destinados a la formación y desarrollo de aplicadores, coordinadores y supervisores de exámenes para cubrir la demanda de este servicio.
28. Expedir los créditos escalafonarios al personal directivo, docente y de apoyo a la educación, conforme a su grado de participación en el desarrollo de las tareas educativas y establecidas en el Reglamento de Escalafón vigente.



29. Presentar a su inmediato superior los informes trimestrales del avance en el programa anual correspondiente a esta área.

30. Realizar todas aquellas funciones que sean afines y que le sean encomendadas, por el Director de Educación Básica, así como el Director General.



DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)

OBJETIVO

Difundir, acondicionar, supervisar, evaluar y dar mantenimiento a los equipos de medios electrónicos que operan en los niveles de educación básica, media superior y superior, y promover su uso como apoyo didáctico en los planteles escolares mediante programas de capacitación y actualización.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
2. Planear y establecer un programa calendarizado de capacitación del personal docente, con el fin de mantenerlos actualizados, tanto de las innovaciones de los equipos, como de los materiales de apoyo técnico.
3. Mantener actualizado el registro de los profesores capacitados en el uso de los medios electrónicos como apoyo didáctico, así como de las localidades, planteles, número de aulas y alumnos beneficiados.
4. Plantear programas y llevar a cabo acciones previa autorización del Director General, encaminadas a la superación del proyecto.
5. Apoyar y llevar la cuantificación de las necesidades de materiales y equipo, de recursos financieros; así como la distribución correcta de los mismos a los planteles del sistema educativo.



6. Establecer y llevar los controles necesarios de la distribución, operación y mantenimiento de las computadoras, del personal capacitado, así como de las localidades, planteles, número de aulas y alumnos beneficiados con el proyecto.
7. Elaborar el plan de trabajo para la selección de planteles de la entidad, para su incorporación al proyecto de Medios Electrónicos en la Educación Básica.
8. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica para su validación el programa de anual del departamento.
9. Planear y coordinar la elaboración de guiones para el desarrollo de programas de computación en la educación básica, media superior y superior.
10. Informar periódica y oportunamente a la Dirección de Educación Básica, los avances y problemática presentada que afecten la realización del programa, a fin de que se tomen las medidas conducentes.
11. Supervisar periódicamente, cada uno de los planteles que operan dentro del proyecto, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
12. Participar en las reuniones y/o cursos de actualización convocados por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
13. Gestionar ante Dirección de Educación Básica, los requerimientos necesarios de recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento del departamento.
14. Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al departamento.



15. Expedir los créditos escalafonarios al personal docente y de apoyo a la educación conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa establecidos en el Reglamento de Escalafón vigente.

16. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director de Educación Básica así como por el Director General.



DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO

Promover en los educandos, magisterio y población nayarita, la realización de actividades artísticas y culturales que satisfagan sus necesidades de convivencia y de integración social, para contribuir al desarrollo de la sociedad.

FUNCIONES

1. Establecer con la participación de organismos afines, programas de promoción cultural destinados a los educandos, magisterio y población nayarita.
2. Formular planes y programas tendientes a crear una atmósfera cultural dentro de los Servicios de Educación Pública, y promover su realización.
3. Elaborar y entregar un catálogo de fechas cívicas nacionales y estatales, con el fin de entregarse a cada una de las escuelas dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
4. Llevar a cabo investigaciones del significado de cada conmemoración cívica de nuestro país y difundirlas en los servicios educativos dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
5. Divulgar los valores y símbolos que fortalezcan la identidad estatal y nacional, así como difundir aspectos culturales y artísticos que conforman la identidad cultural.



6. Realizar concursos culturales para seleccionar nuevos valores de distintas disciplinas artísticas.
7. Aplicar lineamientos y políticas para el desarrollo de implementación de programas culturales.
8. Coordinar en forma permanente, las actividades que propicien el perfeccionamiento y la confirmación de la identidad en cuanto se refiere a la cultura nacional.
9. Promover la participación de valores artísticos y culturales programando actividades para la presentación de sus manifestaciones artísticas.
10. Impulsar el arte en todas sus manifestaciones dentro de las escuelas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
11. Apoyar las actividades socio-culturales en los planteles cuando así se solicite.
12. Diseñar e impulsar actividades culturales en atención a las necesidades y características de los distintos sectores de la población, con la participación de organismos involucrados.
13. Elaborar un programa anual de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Básica de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo y la organización de actividades culturales.
15. Realizar aquellas funciones encomendadas por el Director de Educación Básica, de conformidad con las normas establecidas.



16. Fortalecer y alentar las potencialidades del magisterio en materia educativa, a fin de que se desarrolle en su trabajo docente, y desempeñe un papel determinante en la afirmación de nuestra identidad estatal.
17. Contar con un directorio sobre los grupos culturales más relevantes de la entidad y establecer relaciones interinstitucionales con otros estados de la república.
18. Diseñar y elaborar un banco de información sobre grupos culturales existentes en el estado.
19. Expedir los créditos escalafonarios al personal a su cargo como lo establece el Reglamento de Escalafón vigente.
20. Informar trimestralmente a su inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones de acuerdo al programa anual.
21. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y le encomiende el Director de Educación Básica y el Director General.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del organismo, conforme a las normas, políticas y procedimientos que emita la Junta de Gobierno y las disposiciones del Director General y con ello eficientar los recursos destinados a los servicios educativos.

FUNCIONES

1. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que se establezcan para los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Participar, en coordinación con los responsables de las áreas involucradas, en la implantación de sistemas administrativos para la operación en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
4. Supervisar las actividades de registro y control de personal, así como la permanente actualización de los mismos.
5. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del organismo.



6. Supervisar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal y, en su caso, la impresión y distribución de los cheques de pago de remuneraciones al personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
7. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Vigilar que la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y los requisitos de orden legal para su pago.
9. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transportes a las áreas demandantes en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
10. Suministrar el material y equipo a las diversas unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
11. Participar dentro de la Comisión Interna de Administración y Programación.
12. Vigilar la correcta aplicación y registro de los fondos en efectivo destinados a la operación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
13. Supervisar y controlar el registro contable de todas las operaciones presupuestarias de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
15. Colaborar en los programas globales de simplificación y de reforma administrativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno.



16. Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
17. Administrar los recursos para la prestación del servicio educativo asistencial en los planteles a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme al programa autorizado.
18. Dirigir, vigilar y supervisar la operación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos establecidas de acuerdo a los ordenamientos en la materia y que son dependientes de este organismo.
19. Presentar los informes trimestrales sobre los avances del programa anual de esta dirección al Director General.
20. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende el Director General y que sean afines a las anteriores.



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Planear, organizar coordinar, dirigir y controlar los sistemas de operación para la automatización, así como la adecuada prestación del servicio de apoyo informático, a las diferentes áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

FUNCIONES

1. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, operación de las aplicaciones y emisión de productos que requieran las áreas del organismo.
2. Organizar y controlar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del Departamento de Informática de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Establecer las prioridades de ejecución de los procesos de cómputo, de acuerdo con las necesidades de trabajo.
4. Mantener actualizado en su última versión cada uno de los módulos y subsistemas que conforman al sistema de información administrativa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
5. Promover programas de capacitación técnico-administrativa para el personal que integre el Departamento de Informática, así como su permanente actualización.



6. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática a las unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
7. Establecer la adecuada administración de la información en la base de datos, mediante procesos periódicos de depuración, reorganización y actualización de la misma.
8. Someter a consideración, para su dictaminación técnica, los estudios de viabilidad para adquisición o ampliación de los bienes y servicios de informática a la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad al programa de desarrollo informático planteado y a las políticas de austeridad, racionalidad y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proponer al Director de Servicios Administrativos las acciones que conduzcan al óptimo aprovechamiento de los recursos técnicos asignados y a la adecuada calidad en las prestaciones de servicios de su competencia.
10. Participar en las actividades de desarrollo de sistemas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director de Servicios Administrativos.
11. Programar y solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al Director de Servicios Administrativos.
12. Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad que deben predominar en las instalaciones del Departamento de Informática, equipos y soporte lógico del sistema de informática administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.



13. Elaborar los productos del sistema de nómina correcta y oportunamente para el pago de remuneraciones del personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
14. Analizar y proponer al Director de Servicios Administrativos la modernización de los sistemas tecnológicos que permitan mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos.
15. Presentar al Director de Servicios Administrativos los informes trimestrales sobre los avances del programa anual, que le corresponde a este departamento.
16. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director de Servicios Administrativos así como el Director General, conforme a los lineamientos y normas vigentes.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar y efectuar los trámites de los recursos humanos, así como la prestación de los servicios de admisión, contratación, cambios de situación de personal, expedición de certificaciones, constancias y actualización permanente de los registros y archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para atender con mayor eficiencia la demanda de los usuarios.

FUNCIONES

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al departamento.
2. Vigilar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia de administración de personal.
3. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal por centro de trabajo en el Estado.
4. Validar la información para aceptar o rechazar el trámite de los distintos movimientos de personal.
5. Mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios autorizados para generar propuestas de nombramientos, de cambio de situación de personal y certificación de documentos en materia de administración de personal.
6. Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, el pago de sueldos y el ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos.



7. Mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios autorizados para generar propuestas de nombramientos, de cambio de situación de personal y certificación de documentos en materia de administración de personal.
8. Determinar los efectos a los movimientos de personal, una vez autorizados por el Director General.
9. Distribuir los cheques por concepto de remuneraciones al personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
10. Supervisar la aplicación de las políticas y las normas relativas a las remuneraciones del personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
11. Vigilar que se mantengan actualizados los archivos y registros de personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
12. Organizar y supervisar su operación en coordinación con las áreas educativas, el sistema de archivo de expedientes de personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
13. Supervisar la recepción de los documentos relacionados con los movimientos de personal.
14. Supervisar las actividades de registro y control de personal, de los centros de trabajo dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
15. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina quincenal del personal adscrito a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



16. Autorizar las constancias de servicios para el personal docente, técnico y administrativo que desempeña sus funciones en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
17. Certificar los distintos documentos que requiera el personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
18. Operar y controlar la operación del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE), conforme a los lineamientos establecidos.
19. Operar y controlar la operación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), conforme a los lineamientos establecidos.
20. Presentar a su inmediato superior los informes sobre los avances del programa anual que corresponde a esta área.
21. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director de Servicios Administrativos y el Director General conforme a los lineamientos establecidos.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto y la aplicación racional de los recursos financieros destinados a los servicios educativos; controlar los ingresos, llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros y los demás informes que se soliciten, así como de rendir la cuenta pública.

FUNCIONES

1. Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros que dicte la Junta de Gobierno.
2. Operar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio de presupuesto de egresos autorizados a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
3. Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, ampliaciones y reducciones, de acuerdo a la normatividad establecida para su autorización ante el Director General.
4. Llevar el control de cheques cancelados y reintegros de sueldos por cuenta bancaria para su recuperación del banco y por concepto de descuento para su recuperación de los terceros institucionales.



5. Analizar, registrar y llevar el control de los rendimientos de las diferentes cuentas bancarias que tenga el organismo, así como también la elaboración de sus respectivos informes.
6. Analizar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como las demás administraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
7. Llevar a cabo la revisión y análisis de la aplicación y modificación del presupuesto, en forma conjunta, con el Departamento de Programación y Presupuesto, de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Operar y controlar la contabilidad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
9. Realizar las transferencias presupuestarias necesarias para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales.
10. Elaborar, registrar y llevar el control de pagos a terceros institucionales.
11. Elaborar, codificar, validar y llevar el registro de pólizas de ingresos y egresos, relacionadas con terceros institucionales.
12. Controlar el Banco de Información de Plazas-Horas o Puestos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, presentando un informe bimestral del mismo al Director General, a fin de continuar con el mantenimiento y regularización de los techos financieros.
13. Controlar el presupuesto para pago de servicios personales.



14. Controlar el registro de las firmas de funcionarios facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
15. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran.
16. Proporcionar los servicios de tesorería para el funcionamiento de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
17. Operar y controlar los fondos que captan en forma directa los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme a la normatividad aplicable.
18. Promover ante quien corresponda el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio de los recursos financieros del organismo.
19. Evaluar la racionalidad del presupuesto ejercido por las unidades administrativas del organismo.
20. Presentar al Director de Servicios Administrativos los informes trimestrales sobre los avances en el programa anual que le corresponde.
21. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director de Servicios Administrativos, así como el Director General.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Registrar, almacenar, distribuir y controlar adecuadamente los recursos materiales; así como llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y sus resguardos respectivos, para apoyar el buen funcionamiento y el desarrollo de los servicios educativos de la entidad.

FUNCIONES

1. Difundir y aplicar las políticas y los procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios generales conforme a los lineamientos previamente establecidos por la Junta de Gobierno y el Director General.
2. Elaborar el programa anual de adquisiciones de material y equipo, arrendamientos y servicios que requieren las unidades administrativas, en sus distintos niveles educativos, de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit; de acuerdo con el presupuesto aprobado.
3. Tramitar en tiempo y forma ante el Departamento de Recursos Financieros el pago correspondiente de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles.
4. Elaborar y aplicar el programa de distribución de material para los planteles y áreas administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base a las necesidades presentadas, y según las existencias del almacén.



5. Organizar, supervisar y actualizar la operación del sistema de inventarios físicos de mobiliario y equipos de cómputo y comunicación en las áreas administrativas y planteles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Llevar a cabo la inspección física de los materiales que se reciben en el almacén, para el control de calidad de los mismos.
7. Elaborar un informe sobre los movimientos de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles que se efectúen en el organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles utilizados por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
9. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, vigilancia, transporte, fotocopiado, mantenimiento de edificios y áreas verdes necesarios para el funcionamiento de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
10. Desarrollar programas de reparación de los bienes muebles instrumentales susceptibles de reaprovechamiento dados de baja y la reasignación de los mismos en las áreas administrativas y planteles que lo requieran.
11. Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios de mantenimiento a los inmuebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
12. Evaluar el funcionamiento del sistema de abastecimiento de los recursos materiales de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y aplicar las medidas correctivas cuando sean necesarias, para una mayor eficiencia administrativa.



13. Solicitar la destrucción de expedientes que mantienen en guarda en el archivo de concentración y de los de trámite, de acuerdo a la norma establecida.
14. Revisar y concentrar los recibos de energía eléctrica que generen los planteles educativos y las oficinas administrativas y remitirlos al órgano de su competencia para su pago.
15. Informar periódicamente a la Dirección de Servicios Administrativos acerca del funcionamiento del sistema de Recursos Materiales y Servicios.
16. Presentar los informes trimestrales sobre los avances del programa anual de este departamento a su inmediato superior.
17. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director de Servicios Administrativos, conforme a los lineamientos y normas vigentes.



COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la operación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos de la entidad, a efecto de que cumplan con eficacia su función administrativa en la zona de su competencia.

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de las actividades que deban realizar las Unidades Regionales de Servicios Educativos de Nayarit. (URSE).
2. Dirigir y supervisar, que las URSE, cumplan con las políticas y procedimientos básicos de la administración de recursos financieros de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Supervisar que la prestación de los servicios de orientación e información al público, que ofrezcan las URSE, sean eficientes a fin de agilizar sus trámites y gestiones, de acuerdo con las políticas determinadas por el Director General.
4. Atender la problemática de las diferentes áreas educativas del organismo, a través de las URSE y proponer soluciones al Director de Servicios Administrativos.
5. Apoyar en la difusión de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del sistema educativo, para hacerlos del conocimiento general, en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



6. Promover y coordinar, con autorización del Director General, los programas de capacitación para el personal de las Unidades Regionales de Servicios Educativos del Estado de Nayarit. (URSE).
7. Evaluar, periódica y sistemáticamente la operatividad de las URSE, y sugerir al Director de Servicios Administrativos las correcciones necesarias para el mejoramiento de las mismas.
8. Proponer al Director de Servicios Administrativos, el anteproyecto de presupuesto por programa de cada una de las URSE.
9. Supervisar que las actividades relativas a la captación de información estadística se desarrollen en forma adecuada en las URSE.
10. Supervisar que las URSE tramiten las incidencias de personal, conforme a las políticas establecidas por el Director General.
11. Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito a la coordinación y oficinas de Servicios Regionales.
12. Dirigir y supervisar que el abastecimiento de recursos materiales y los servicios de apoyo sean eficientes en las URSE y se ciñan a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
13. Realizar y coordinar los estudios necesarios para desconcentrar otras áreas de los servicios administrativos hacia las diferentes unidades regionales y proponerlas al Director General.
14. Presentar al Director de Servicios Administrativos el informe trimestral sobre los avances del programa anual, que le corresponde a esta coordinación.



15. Realizar todas aquellas funciones que sean afines a las normas y lineamientos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y le sean encomendadas por el Director de Servicios Administrativos y/o el Director General.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos y programas educativos existentes para verificar el cumplimiento de las metas en cada uno de ellos, proporcionando los elementos necesarios para su consecución y colaborar a elevar la calidad de los servicios educativos que se imparten en los planteles escolares de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de la dirección a su cargo, considerando los objetivos, metas, estrategias y cronograma de actividades.
2. Operar los proyectos y programas conforme a la planeación correspondiente.
3. Establecer los canales de comunicación necesarios con los diferentes niveles educativos para hacer más fluida la operación de los proyectos y programas que se encuentran a cargo de esta Dirección.
4. Programar los cursos de capacitación necesarios para el personal administrativo y los responsables de cada uno de los proyectos y programas que conforman esta Dirección.
5. Optimizar los recursos financieros y materiales que sean asignados para el desarrollo de los proyectos y programas.



6. Difundir la información referente de cada uno de los proyectos y programas, a las áreas correspondientes y centros de trabajo del Organismo.
7. Informar trimestralmente a la Dirección General sobre los avances de cada uno de los proyectos y programas.
8. Solicitar los requerimientos necesarios para el debido cumplimiento de los proyectos y programas.
9. Asistir a los eventos nacionales e internacionales que involucran a los proyectos y programas que se llevan a cabo en este Organismo en representación del mismo.
10. Analizar la información y corregir las irregularidades que se presenten en la operación de los proyectos y programas educativos.
11. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y que sean afines a las anteriores



COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

OBJETIVO

Coadyuvar a elevar la calidad de la educación nacional, regional y estatal por medio del reconocimiento e impulso a la profesionalización del magisterio, para que aquella se refleje en los alumnos y alumnas de los centros escolares.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de trabajo y coordinar su operación mediante los procedimientos establecidos que garanticen la correcta aplicación y administración de los recursos.
2. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación y de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, la profesionalización de los docentes a través de cursos de actualización y capacitación que implemente la Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio de la Secretaría de Educación Pública Federal.
3. Proporcionar la información necesaria a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, a efecto de que lleve a cabo los procesos de seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Carrera Magisterial en la entidad.
4. Establecer las responsabilidades correspondientes al personal de la Coordinación para la operación y cumplimiento del programa.



5. Definir los procedimientos mediante los cuales el personal docente conozca los mecanismos de ingreso a Carrera Magisterial y obtenga estímulos y reconocimientos conforme a los lineamientos de Carrera Magisterial.
6. Coordinar la participación de la Secretaria de Educación y de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; en el seno de la Comisión Nacional de Carrera Magisterial y orientar dicha participación a la consecución de los objetivos del programa nacional de Carrera Magisterial y al fortalecimiento de su operación con estricto apego a la normatividad que emita la comisión mencionada.
7. Verificar que el recurso que se envía al estado para carrera magisterial se aplique de conformidad con los lineamientos correspondientes.
8. Integrar y mantener actualizados los registros de los docentes inscritos, incorporados y promovidos en carrera magisterial del estado.
9. Desarrollar y mantener actualizados con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaria de Educación y de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, los sistemas de información y administración para la planeación y programación de la carrera magisterial en la entidad.
10. Llevar a cabo los procedimientos para el ingreso y promoción de docentes en la carrera magisterial tomando en cuenta los factores del sistema de evaluación.
11. Difundir el marco normativo y los resultados del programa de carrera magisterial al personal docente de la Secretaria de Educación y de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



12. Vigilar que los procesos de dictaminación; incorporación y/o promoción se efectúen con estricto apego a la normatividad vigente.

13. Coadyuvar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública Federal, en la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos que se susciten con motivo de las resoluciones que versen sobre incorporaciones o promociones del Programa Nacional de Carrera Magisterial y en general, controversias que se presenten en relación con la interpretación y cumplimiento de las normas que rigen dicho programa.

14. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa y que sean afines a las anteriores.



COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y ACTUALIZADORAS DE DOCENTES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, que dependan de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit para eficientar el que hacer educativo y el servicio que prestan las mismas.

FUNCIONES

1. Presentar para seguimiento del Director de Desarrollo e Innovación Educativa, las disposiciones técnicas y administrativas de la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación normal y actualización del magisterio, que dependan de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Registrar los planes y programas de estudio oficiales de educación normal que dependen de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Verificar que se apliquen adecuadamente en educación normal los programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos.
4. Asegurar que se apliquen adecuadamente en educación normal los instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados por las autoridades correspondientes.
5. Diagnosticar el funcionamiento de los centros de educación normal y actualización del magisterio.



6. Evaluar el rendimiento tanto escolar individual, como por materia y grado, incluyendo al desempeño docente.
7. Identificar las características y problemas de la educación normal y actualización del magisterio que le permitan emitir opiniones para elevar la calidad en la prestación de esos servicios.
8. Supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos materiales y financieros que deban efectuar los planteles de educación normal y actualización del magisterio, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos.
9. Detectar las necesidades de capacitación del personal del Organismo y diseñar los programas correspondientes para fomentar su desarrollo profesional.
10. Impulsar la capacitación del personal docente de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, previa autorización del Director de Desarrollo e Innovación Educativa.
11. Mantener comunicación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) y con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), con la finalidad de allegarse publicaciones, especialmente, las que sean de interés para la superación del maestro y para la dotación de acervos, de conformidad con las indicaciones del Director de Desarrollo e Innovación Educativa.
12. Mantener contacto permanente con aquellas instancias que contribuyan a la superación docente y a su profesionalización conforme a las indicaciones del Director de Desarrollo e Innovación Educativa.



13. Asegurar mediante los procedimientos establecidos que se realicen las actividades necesarias para la correcta operación de carrera magisterial.
14. Apoyar con asesorías al personal docente en el uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje cuando lo soliciten.
15. Supervisar las actividades relacionadas con el registro y certificación que deban efectuar los planteles de educación normal y actualización del magisterio.
16. Presentar al Director de Desarrollo e Innovación Educativa los informes trimestrales del avance del programa anual que corresponde a esta coordinación.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales y le encomiende el Director de Desarrollo e Innovación Educativa.



COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

OBJETIVO

Coordinar y administrar el programa de actualización para los maestros con el objetivo de fortalecer los conocimientos que imparten en los centros escolares, coadyuvando a desempeñar con mayor eficiencia su función.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a las diversas acciones de actualización y capacitación que envía la Coordinación General de Actualización y Capacitación para Maestros de Educación Básica.
2. Desarrollar el proceso de evaluación a los docentes de educación básica que participen en los cursos nacionales de actualización en coordinación con el Departamento de Evaluación Educativa e Institucional.
3. Coordinar las acciones pertinentes para llevar a cabo cursos, talleres y otras modalidades de actualización de alcance estatal y nacional.
4. Capacitar al personal de los centros de maestros para llevar a cabo el Programa Nacional de Actualización Permanente en las técnicas e información pedagógica más recientes.
5. Plantear los cursos de actualización y capacitación de acuerdo a las necesidades presentadas por el magisterio del estado.



6. Atender con oportunidad la información solicitada por la Coordinación General de Actualización y Capacitación para Maestros de Educación Básica y por las autoridades educativas estatales.
7. Reunir y dar a conocer la información obtenida en las evaluaciones y enviarla a las autoridades correspondientes.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Director de Desarrollo e Innovación Educativa, dentro del ámbito de sus atribuciones.



COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

OBJETIVO

Contribuir a generar equidad educativa para los niños y jóvenes de sectores vulnerables del estado, para combatir el rezago educativo en educación inicial y básica mediante acciones compensatorias.

FUNCIONES

1. Divulgar entre los involucrados, los lineamientos y las normas establecidas para la operación y el ejercicio de los recursos de los componentes del programa correspondiente.
2. Aplicar los lineamientos y las normas establecidas para la operación y el ejercicio de los recursos de los componentes del programa correspondiente.
3. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y las normas establecidas para la operación y el ejercicio de los recursos de los componentes del programa correspondiente.
4. Establecer un sistema integral de información para la difusión correspondiente.
5. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades por cada componente del programa, a fin de mantener un mejor control del ejercicio de recursos y cumplimiento de acciones y metas establecidas.
6. Dotar de útiles escolares a los niños que estén en el programa.



7. Apoyar a las asociaciones de padres de familia del universo del programa con recursos del AGE (Programa de Apoyo a la Gestión Escolar).
8. Asesorar a los docentes del programa en la elaboración de su proyecto escolar.
9. Integrar los informes de avances y la evaluación por componente solicitados por las autoridades estatales correspondientes.
10. Compilar y validar la información necesaria para la realización del programa anual.
11. Proporcionar a quien corresponda la información necesaria para la formulación del programa anual.
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director de Desarrollo e Innovación Educativa dentro del ámbito de sus atribuciones.



COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA

OBJETIVO

Promover el hábito de la lectura para fortalecer las capacidades a los alumnos y maestros de las escuelas públicas de educación básica, contribuyendo a la formación de personas autónomas con pensamiento crítico, a través de la instalación y uso de las bibliotecas escolares y de aula.

FUNCIONES

1. Generar e impulsar en las escuelas de educación básica condiciones pedagógicas que contribuyan a desarrollar las competencias lectoras.
2. Fomentar acciones que favorezcan la formación de lectores y escritores autónomos y críticos.
3. Generar elementos y herramientas que ofrezcan soluciones pedagógicas a problemas relacionados con la cultura de la lectura y escritura.
4. Promover el aprovechamiento educativo de las bibliotecas escolares.
5. Asegurar que la comunidad escolar cuente con fácil acceso a material de lectura, a fin de garantizar una oportuna atención a las necesidades lectoras de los alumnos.
6. Promover el uso de material escrito que contribuya a una cultura y gusto por la lectura entre los alumnos de educación básica.



7. Garantizar la creación de espacios aptos en los centros de trabajo para la lectura y escritura de los alumnos.
8. Ofrecer apoyo entre el personal docente para la aplicación del programa.
9. Ofrecer capacitación al personal docente relativo al programa.
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director de Desarrollo e Innovación Educativa dentro del ámbito de sus atribuciones.



COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PRIMARIA DEL NUEVO MILENIO

OBJETIVO

Contribuir a mejorar las oportunidades de aprendizaje reflejadas en el logro académico de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica, mediante la ampliación y uso eficiente de la jornada escolar.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones que vinculen a los diferentes programas tanto estatales como federales para mejorar la calidad de la educación en el estado.
2. Asegurar la participación en el proyecto de las escuelas adscritas a la dirección de educación básica que cuentan con las características propias para ello.
3. Garantizar beneficios a los centros educativos propios del proyecto de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación del mismo.
4. Diseñar planes y programas de capacitación que permitan al docente y directivos adquirir técnicas y herramientas que favorezcan su desempeño laboral.
5. Promover permanentemente una gestión de calidad de forma global, que incida sobre las personas, sobre los recursos, sobre los procesos y sobre los resultados.



6. Fomentar una cultura de calidad y diseñar sistemas de gestión de trabajo, basados en la misma.
7. Colaborar para que el sistema de organización de las instituciones educativas se vaya perfilando al trabajo en academias.
8. Insistir para que las escuelas participantes cuenten con la infraestructura necesaria para su funcionamiento y propiciar el equipamiento de las mismas, respecto de los recursos didácticos necesarios y otros insumos que apoyen la labor educativa.
9. Garantizar la inclusión al proyecto de escuelas públicas de educación básica ubicadas en contextos rurales, indígenas o migrantes.
10. Presentar ante la Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa el plan anual de trabajo para la aplicación del proyecto en las escuelas beneficiadas.
11. Asesorar al personal de los diferentes centros escolares en temas de interés para el Director del centro educativo.
12. Supervisar y aplicar de eficientemente los recursos de todo tipo dirigidos a la aplicación del programa en las escuelas.
13. Supervisar la operación del proyecto en cada una de las modalidades aplicadas en las escuelas.
14. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los niveles de aprovechamiento.
15. Realizar el seguimiento de las acciones para la integración de resultados en cada una de las modalidades aplicadas en los centros escolares



16. Informar a la Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa los resultados de la aplicación del proyecto.

17. Dar atención a las necesidades que se presenten durante el funcionamiento del proyecto.

18. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la Dirección y que sean afines al proyecto.



COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE ENCICLOMEDIA

OBJETIVO

Promover y coordinar las actividades relacionadas con los procesos enseñanza aprendizaje, apoyados en las nuevas tecnologías, creando una cultura educativa que haga frente a las demandas actuales.

FUNCIONES

1. Asegurar una buena coordinación de las acciones propias del proyecto que deriven en actividades y resultados positivos para la entidad.
2. Fomentar el uso de las tecnologías entre la población escolar, docente y padres de familia como un nuevo modelo educativo emergente.
3. Ofrecer apoyo didáctico en el uso de las nuevas tecnologías para su aplicación en el aula.
4. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la educación básica como etapa de formación y desarrollo de habilidades fundamentales del pensamiento, favoreciendo el aprendizaje sistemático y continuo.
5. Establecer en coordinación con las autoridades educativas federales, el sistema enciclopedia para su consulta en todas las escuelas en condiciones de incorporar esta tecnología.



6. Establecer en coordinación con las autoridades estatales y federales, el equipamiento de recepción en las escuelas primarias y secundarias en materia tecnológica de la información y comunicación.
7. Llevar a cabo cursos de capacitación en el uso del sistema enciclomedia al personal de las escuelas en donde se haya incorporado el sistema.
8. Supervisar en las instituciones educativas involucradas, la operación y aplicación del programa enciclomedia, mediante la realización de diagnósticos que identifiquen los niveles de aprovechamiento que permitan evaluar e informar permanentemente al Director de Desarrollo e Innovación Educativa, los resultados de la aplicación del programa.
9. Dar seguimiento estrechamente al proyecto de forma que se aprovechen los recursos tecnológicos para el incremento del aprovechamiento educativo.
10. Informar a la Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa los programas, avances y resultados del proyecto.
11. Supervisar el correcto uso de los recursos tecnológicos para la aplicación del proyecto
12. Realizar aquellas que le asigne la Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa conforme a los lineamientos y reglas de operación del proyecto.



COORDINACIÓN DEL PROYECTO ESCUELA EMPRENDEDORA

OBJETIVO

Asegurar una mejor calidad de los servicios educativos a través de proyectos que aseguren el correcto funcionamiento de unidades productivas y que influya favorablemente en la educación de los alumnos.

FUNCIONES

1. Garantizar el buen funcionamiento de las unidades productivas en los centros escolares a través del asesoramiento y capacitación de todos los involucrados en el proyecto.
2. Diseñar y coordinar programas de capacitación que propicien la correcta aplicación del proyecto para la mejora educativa.
3. Analizar los centros de trabajo con las características necesarias para integrarse al proyecto escuela emprendedora.
4. Realizar las acciones y planes necesarios para el funcionamiento de unidades productivas en los centros educativos.
5. Captar las necesidades de capacitación existentes para la aplicación del proyecto en los centros escolares, a fin de instrumentar los programas que correspondan.
6. Implementar mecanismos de coordinación y vinculación con instituciones públicas o privadas, para el desarrollo de acciones de asesoría y gestión, que



contribuyan al fortalecimiento de las unidades productivas en los centros escolares.

7. Dar seguimiento e informar a la Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa del desarrollo del proyecto en cada una de las escuelas incorporadas.
8. Generar planes de acción que aseguren una vinculación entre los centros escolares integrados al proyecto que propicien el intercambio de conocimientos entre los alumnos sobre unidades productivas.
9. Elaborar los reportes de la operación del proyecto y presentarlo al Director de Desarrollo e Innovación Educativa para su análisis.
10. Proponer mejoras en la operación de unidades productivas.
11. Realizar acciones preventivas y correctivas para el correcto funcionamiento del programa, antes durante y después del programa de trabajo.
12. Todas aquellas acciones que le encomiende la Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa relacionadas al proyecto.



XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|---|---|
| Anteproyecto de presupuesto: | Es la cuantificación en dinero para cubrir las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento del PA, en condiciones óptimas de operación. Se envía a la Secretaría de Finanzas con anticipación (3 meses de antelación al año presupuestal). |
| Banco de información de plazas-horas y/o puestos: | Es la información contenida en la base de datos de los SEPEN y reflejados en el catálogo de reporte de categorías y puestos. |
| CEDEX: | Centros de Educación Extraescolar. |
| CEBA: | Centro de Educación Básica para Adultos. |
| Ciclo lectivo: | Período de 200 días laborales comprendido de Agosto a Julio, con sus respectivas conmemoraciones y vacaciones enmarcados en la normatividad que nos rige. |
| Consejo Técnico: | Órgano de apoyo a las tareas pedagógicas de cada uno de las instancias que conforman el sector educativo. |
| Crédito Escalonario: | Es un documento que manifiesta la evaluación de los factores y subfactores a que hace mención, durante un año de labor de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública. |



| | |
|--------------------------|---|
| Educación Extraescolar: | Es el proceso educativo que se da fuera de las aulas. |
| Eficiencia: | Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. |
| Educación Escolarizada: | Es la que se imparte en una institución bajo un horario establecido en tiempo y forma. |
| Estados Financieros: | Documentos o informes contables que muestran la situación financiera del organismo en un periodo y a una fecha determinada. |
| INEA: | Instituto Nacional de Educación para Adultos. |
| Incidencias de personal: | Son los movimientos que se efectúa a los trabajadores de los SEPEN. |
| Interinstitucionales: | Se refiere a las relaciones, acuerdos, convenios, etc. que se dan entre instituciones. |
| Jefes de sector: | Persona encargada de coordinar, organizar, supervisar y verificar el proceso de enseñanza aprendizaje y de establecer acciones en beneficio de la calidad de la educación de las zonas escolares bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a la normatividad establecida. |
| Lineamientos Normativos: | Líneas que delimitan la aplicación del conjunto de normas necesarias para el desarrollo y organización del |



quehacer correspondiente de los SEPEN.



X. AUTORIZACIÓN

El presente manual fue autorizado por unanimidad en la XL sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, celebrada el 12 de marzo de 2004 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

En la Ciudad de Tepic, Nayarit; a los 12 días del mes de marzo de 2004 dos mil cuatro.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

C.P. JORGE RAMÓN BECERRA PADILLA
PRESIDENTE SUPLENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DE LOS
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

PROFR. JOSÉ RAMÓN PARRA RIVERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ
SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. DAVID GARCÍA ALFARO
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA
SECRETARIA DE GOBIERNO



XI. AUTORIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

El presente manual fue autorizado por unanimidad en la ____ sesión _____ de la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, celebrada el ____ de _____ de 2013 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

En la Ciudad de Tepic, Nayarit; a los ____ días del mes de _____ de 2013 dos mil trece.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

LIC. JOSÉ TRINIDAD ESPINOZA VARGAS
PRESIDENTE SUPLENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DE LOS
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

LIC. MARCO ANTONIO LEDESMA GONZÁLEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. LUCAS VALLARTA CHAN
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT