



**NAYARIT** )  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

# SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

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

<b>Fecha de Elaboración o Actualización</b>
AGOSTO 2015

## Índice

INTRODUCCIÓN.....	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
II. DIAGRAMA DE PUESTOS.....	7
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	8
3.1 DIRECTOR GENERAL.....	9
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	9
3.1.2 IDENTIFICACIÓN.....	9
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	10
3.1.4 FUNCIONES GENERALES.....	10
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	11
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	14
3.1.7 RESPONSABILIDADES.....	15
3.1.8 COMUNICACIÓN.....	15
3.2 ASESOR.....	17
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	17
3.2.2 IDENTIFICACIÓN.....	17
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	18
3.2.4 FUNCION GENERAL.....	18
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	18
3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	18
3.2.7 RESPONSABILIDADES.....	18
3.2.8 COMUNICACIÓN.....	19
3.3 SECRETARIO PARTICULAR.....	21
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	21
3.3.2 IDENTIFICACIÓN.....	21
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	21
3.3.4 FUNCION GENERAL.....	22
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	22
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	23

3.3.7 RESPONSABILIDADES .....	24
3.3.8 COMUNICACIÓN .....	24
3.4 COORDINADOR DEL PROGRAMA “VER BIEN PARA APRENDER MEJOR” ..	25
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	25
3.4.2 IDENTIFICACIÓN.....	25
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	25
3.4.4 FUNCION GENERAL .....	26
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	26
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	27
3.4.7 RESPONSABILIDADES .....	27
3.4.8 COMUNICACIÓN .....	27
3.5 COORDINADOR DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS .....	29
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	29
3.5.2 IDENTIFICACIÓN.....	29
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	29
3.5.4 FUNCION GENERAL .....	30
3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	30
3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	31
3.5.7 RESPONSABILIDADES .....	31
3.5.8 COMUNICACIÓN .....	31
3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	32
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	32
3.6.2 IDENTIFICACIÓN .....	32
3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	32
3.6.4 FUNCIÓN GENERAL.....	33
3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	33
3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	33
3.6.7 RESPONSABILIDADES .....	33
3.6.8 COMUNICACIÓN .....	34
3.7 ASISTENTE.....	35
3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	35

3.7.2 IDENTIFICACIÓN .....	35
3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	35
3.7.4 FUNCIÓN GENERAL.....	36
3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	36
3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	37
3.7.7 RESPONSABILIDADES .....	37
3.7.8 COMUNICACIÓN .....	37
3.8 SECRETARIA.....	38
3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	38
3.8.2 IDENTIFICACIÓN.....	38
3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	38
3.8.4 FUNCION GENERAL .....	39
3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	39
3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	39
3.8.7 RESPONSABILIDADES .....	39
3.8.8 COMUNICACIÓN .....	40
3.9 CHOFER.....	41
3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	41
3.9.2 IDENTIFICACIÓN.....	41
3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	41
3.9.4 FUNCIÓN GENERAL.....	42
3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	42
3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	42
3.9.7 RESPONSABILIDADES .....	42
3.9.8 COMUNICACIÓN .....	43
IV. AUTORIZACIÓN.....	44

## **INTRODUCCIÓN**

Parte importante de los documentos de apoyo en la administración son los manuales de puestos, los que si bien, son complemento sustancial del manual de organización; también constituyen una norma administrativa básica para cada uno de los departamentos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

En este marco, podemos encontrar en el presente documento; la descripción de los puestos que permiten conocer su identificación, las relaciones de autoridad, el propósito del puesto, las funciones generales y específicas, las responsabilidades, el alcance de la autoridad, la forma de comunicación; y finalmente las características requeridas para el puesto.

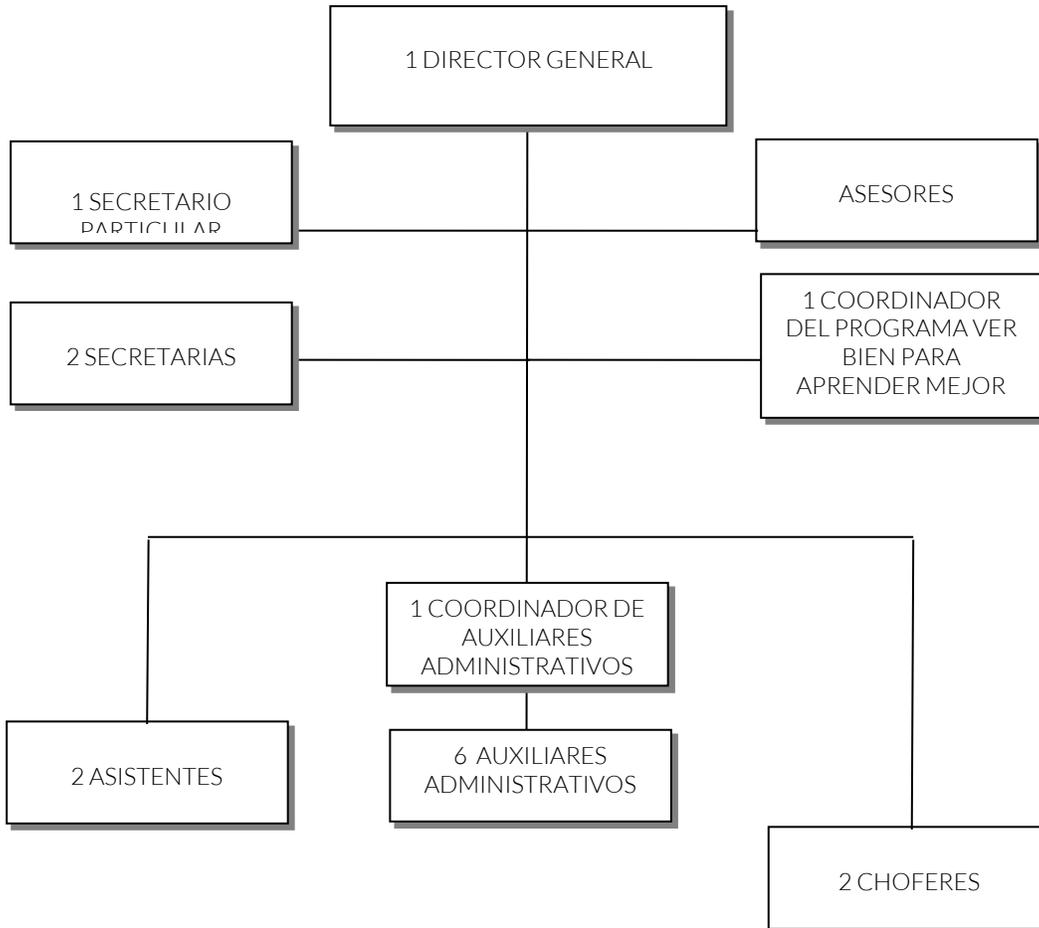
Con la información que aparece en el presente manual, no quedarán dudas sobre el esquema de trabajo del área, además de establecer con claridad las obligaciones para quien ocupa el puesto de la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y de quienes forman parte del organigrama como sus colaboradores más cercanos.

El presente manual ha sido elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional en colaboración con la Dirección General, en atención a lo establecido en el Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un documento de apoyo y consulta para conocer las responsabilidades que se tienen por puesto dentro del diagrama, coadyuvando a mejorar la eficiencia y evitando la duplicidad de funciones.

## II. DIAGRAMA DE PUESTOS



### **III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **3.1 DIRECTOR GENERAL**

#### **3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar las funciones y actividades que se le indican en el manual de organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y las atribuciones que señale el Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; así como propiciar el desarrollo del subsistema de educación básica a través de la aplicación de las normas, políticas y lineamientos educativos vigentes.

#### **3.1.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Director General de los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit.
Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección General
Ámbito de operación:		Sistema Federalizado de Educación Básica en el Estado.

### **3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato: H. Junta de Gobierno

Subordinados: Asesores, Secretario Particular, Directores de área, Jefes de Unidad, Jefes y Subjefes de Departamento, Coordinadores de Programas, Asistentes, Auxiliares Administrativos y Choferes.

### **3.1.4 FUNCIONES GENERALES**

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación básica a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Asegurar a través de las Direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas a su cargo, la supervisión y operación de los planteles escolares, conforme a las disposiciones expedidas por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Garantizar que el proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a las normas, los lineamientos, el plan y los programas de estudio autorizados.
4. Solicitar periódicamente a la Dirección de Educación Básica informes sobre la operación de las escuelas de todos los niveles educativos.
5. Coordinar sus acciones con las autoridades educativas federales para solicitar y, en su caso, proporcionar la información referente a la operación del sistema.
6. Garantizar una correcta administración y aplicación de todos los recursos para apoyo de la educación pública en el estado, dependiente de los Servicios de

Educación Pública del Estado de Nayarit.

### **3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asegurar que los departamentos responsables cubran las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de la educación en los planteles.
2. Proponer los programas tendientes a satisfacer las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de planteles en la entidad.
3. Fijar los lineamientos de anteproyectos de expansión de los servicios de educación básica, conforme a las normas que expidan las autoridades competentes.
4. Solicitar y garantizar a los Directores de áreas las prioridades sobre la distribución de recursos para el funcionamiento de los planteles.
5. Recibir del Director de Educación Básica y analizar las propuestas de creación, cambio y/o modificación de las actividades tecnológicas en los planteles.
6. Recibir y validar las propuestas de estructuras educativas que formule el Director de Educación Básica y verificar que se apliquen las autorizadas.
7. Autorizar la ubicación específica de los planteles de nueva creación.
8. Garantizar a través de las áreas correspondientes el avance de las obras de ampliación y creación de planteles que se realicen.

9. Instruir al Director de Educación Básica y al Jefe del departamento de Recursos Humanos, sobre la actualización de las plantillas de personal de las escuelas de nivel básico y de oficinas centrales.
10. Validar la asignación del personal al interior del sistema educativo.
11. Recibir informes sobre las vacantes que se generen en las escuelas de la entidad y en el servicio administrativo.
12. Asistir de manera periódica y proponer ante Junta de Gobierno, manuales, reglamentos, planes y programas.
13. Asegurar el desarrollo correcto de las actividades del organismo a través de sus unidades administrativas.
14. Realizar los nombramientos de los servidores públicos de los niveles jerárquicos inferiores previa autorización de Junta de Gobierno.
15. Supervisar el ejercicio de las funciones de los titulares de las Direcciones, Unidades, Departamentos y Coordinaciones del Organismo.
16. Designar a algún servidor para su representación en actos de su competencia.
17. Supervisar la administración de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo.
18. Recibir de las direcciones de área del Organismo, el proyecto de necesidades de materiales para la realización de las actividades educativas y administrativas en la entidad.

19. Atender las necesidades de mobiliario escolar a través del departamento de Recursos Materiales y Servicios.
20. Asegurar que los planteles en la entidad cuenten con recursos materiales necesarios para la prestación de los servicios.
21. Supervisar los ingresos y egresos que presenta el Organismo y realizar los informes correspondientes.
22. Coordinar la realización del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y presentarlo ante Junta de Gobierno.
23. Presentar la documentación que justifica el gasto conforme lo indican las normas del Manual del Ejercicio Presupuestal.
24. Realizar los lineamientos bajo los cuales se proporcione información de los estados financieros que guarda el Organismo.
25. Delegar y supervisar las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación del plan y los programas de estudio, servicios de asistencia educativa y extensión educativa del sistema de educación básica.
26. Fomentar reuniones técnico-pedagógicas y de información normativa a través de la Dirección de Educación Básica.
27. Realizar y autorizar las normas para la realización de las juntas de academia.
28. Promover el desarrollo del personal administrativo y docente mediante cursos de capacitación y/o actualización.
29. Instrumentar medidas de comunicación de los servicios del Organismo.

30. Proporcionar de manera oportuna la información requerida por autoridades superiores y otros Organismos.
31. Informar al personal del Organismo las disposiciones que se emitan.
32. Orientar y asesorar a las áreas del Organismo para la interpretación de las normas, disposiciones y lineamientos que expida para la operación del sistema.

### **3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Validar los programas presupuestales del Organismo.
2. Validar las propuestas de modificación a la estructura organizacional del Organismo.
3. Autorizar los contratos de servicios profesionales.
4. Analizar y evaluar la eficiencia del Organismo y de su personal.
5. Autorizar las revisiones a los estados financieros del Organismo que considere necesarias.
6. Autorizar los cambios de plazas y/o movimientos de personal.

### **3.1.7 RESPONSABILIDADES**

1. Organizar y controlar la prestación del servicio de educación básica en el estado.
2. Dar a conocer las normas, lineamientos y disposiciones referentes a la operación del sistema de educación básica.
3. Comprobar que el personal del Organismo conozca las normas, los lineamientos y las disposiciones para la operación del servicio de educación básica.
4. Otorgar esquemas de crecimiento y capacitación al personal para el desempeño de sus funciones específicas.
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
6. Presentar para autorización de Junta de Gobierno normas, lineamientos y manuales que proponga.
7. Solicitar información permanentemente a las direcciones, unidades, departamentos y áreas a su cargo relativo a sus responsabilidades.

### **3.1.8 COMUNICACIÓN**

Interna:

Ascendente:

Con la H. Junta de Gobierno.

	Horizontal:	N/A
	Descendente:	Con Asesores, Secretario Particular, Directores, Jefes de Unidad, Jefes y Subjefes de área y Coordinadores de los SEPEN.
Externa:	Ascendente:	Con la Secretaria de Educación.
	Horizontal:	Con los Directores de otros Organismos y/o dependencias federales y estatales.
	Descendente:	Con el personal directivo, docente, y en su caso, administrativo dependiente de los SEPEN.

## **3.2 ASESOR**

### **3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Definir e instrumentar las estrategias y procedimientos tendientes a proporcionar al Organismo los servicios de asesoría y representación legal en materia educativa, administrativa y laboral, así como en asuntos relacionados con éstas.

### **3.2.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:	Asesor.
No. de asesores:	Los necesarios.
Ubicación:	Física: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa: Dirección General.
Ámbito de operación:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### **3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato:	Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Subordinados:	Ninguno

### **3.2.4 FUNCION GENERAL**

1. Asesorar sobre la efectividad, congruencia y articulación de las políticas educativas, administrativas y laborales, así como analizar las propuestas de mejora para el organismo.

### **3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Emitir opiniones y formular sugerencias en relación con el funcionamiento del Organismo.
2. Intervenir en la evaluación y selección de proyectos educativos y administrativos que contribuyan a mejorar el desempeño del Organismo.
3. Propiciar la cooperación y coordinación de iniciativas con otros Organismos e Instituciones estatales y federales.
4. Las demás afines a las anteriores.

### **3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. No le son conferidos límites de autoridad.

### **3.2.7 RESPONSABILIDADES**



Horizontal: N/A

Descendente: N/A

Externa: N/A

### **3.3 SECRETARIO PARTICULAR**

#### **3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

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.

#### **3.3.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:	Secretario Particular
No. de plazas:	Una.
Ubicación:	Física: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa: Dirección General.
Ámbito de operación:	Área de oficina de la Dirección General.

#### **3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato: Director General.

Auxiliares Administrativos.

### **3.3.4 FUNCION GENERAL**

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.

### **3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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. Tramitar las solicitudes de cooperación técnica requerida por diversas áreas de la administración pública.
4. Recibir y tramitar las solicitudes conforme a los cuales el Organismo deba proporcionar información y datos.
5. 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.
6. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Director General y representarlo en los actos, cuando así lo determine.

7. Formular dictámenes, e informes que le sean solicitados por el Director General.
8. 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.
9. Enviar al Director General los anteproyectos revisados que le hagan llegar las Unidades Administrativas y/o Direcciones respectivamente.
10. Estar al tanto de los avances de los acuerdos tomados con los titulares de las áreas y unidades administrativas del organismo.
11. 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.
12. Elaborar el informe trimestral que debe rendir el Director General a la Junta de Gobierno.
13. Solicitar información a las áreas de los SEPEN a petición del Director General.
14. Realizar las demás funciones que le confieran los ordenamientos legales o le encomiende el Director General.

### **3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo.

### **3.3.7 RESPONSABILIDADES**

1. Realizar las actividades encomendadas por el Director General en tiempo y forma.
2. Orientar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
3. Informar oportunamente a su superior jerárquico los asuntos relacionados con la agenda de trabajo correspondiente.
4. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior.

### **3.3.8 COMUNICACIÓN**

Interna:	Ascendente:	Con el Director General de los SEPEN
	Horizontal:	N/A
	Descendente:	N/A
Externa:		N/A

### **3.4 COORDINADOR DEL PROGRAMA “VER BIEN PARA APRENDER MEJOR”**

#### **3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir las acciones necesarias para promover una cultura de salud visual y dotar de anteojos a los alumnos de escuelas primarias y secundarias públicas del estado de Nayarit que les permitan tener un mejor rendimiento escolar y una mejor calidad de vida.

#### **3.4.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Coordinador del Programa “Ver bien para aprender mejor”.
No. de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección General.
Ámbito de operación:		Área de oficina de la Dirección General.

#### **3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato: Director General.

Subordinados: Auxiliares Administrativos.

### **3.4.4 FUNCION GENERAL**

Coordinar las actividades del programa para brindar atención optométrica y dotar de anteojos de calidad a todos los niños y niñas de primaria y secundaria con la finalidad de impulsar la igualdad de oportunidades en la población del estado de Nayarit.

### **3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Disponer la elaboración de los oficios y/o documentos que sean necesarios y asegurar su envío en caso necesario.
2. Asegurar el flujo de los documentos elaborados en el área en tiempo y forma.
3. Instrumentar métodos de control para el registro de los expedientes y archivo de documentos.
4. Garantizar la orientación de trámites y servicios que ofrece el programa.
5. Realizar informes de actividades del programa.
6. Identificar las necesidades de materiales de la oficina y hacer las solicitudes correspondientes.
7. Administrar las cargas de trabajo y asegurar su cumplimiento.
8. Implementar procesos administrativos que faciliten y agilicen el trabajo al interior del área de la Dirección General.

9. Mantener informados al personal de área de las actividades por realizar y generar su programa de trabajo.
10. Atender todas las disposiciones y recomendaciones establecidas por la fundación Ver bien para aprender mejor para la operación del programa.

### **3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo.

### **3.4.7 RESPONSABILIDADES**

1. Realizar las actividades encomendadas por el Director General en tiempo y forma.
2. Orientar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
3. Informar oportunamente a su superior jerárquico los asuntos relacionados con la operación del programa.
4. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior.

### **3.4.8 COMUNICACIÓN**

Interna:	Ascendente:	Con el Director General de los SEPEN
----------	-------------	---

Horizontal: N/A

Descendente: N/A

Externa: N/A

## **3.5 COORDINADOR DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

### **3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar una buena organización y administración de cargas de trabajo para el correcto funcionamiento del área de la Dirección General, así como la coordinación de las actividades administrativas y control de los documentos del área.

### **3.5.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Coordinador de Auxiliares Administrativos
No. de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección General.
Ámbito de operación:		Área de oficina de la Dirección General.

### **3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Auxiliares Administrativos.

### **3.5.4 FUNCION GENERAL**

Coordinar las actividades al interior del área de la Dirección General para coadyuvar en las acciones administrativas hacia el logro de un buen funcionamiento de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### **3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Disponer la elaboración de los oficios y/o documentos que sean necesarios y asegurar su envío en caso necesario.
2. Asegurar el flujo de los documentos elaborados en el área en tiempo y forma.
3. Instrumentar métodos de control para el registro de los expedientes y archivo de documentos.
4. Garantizar la orientación de trámites y servicios que ofrece el área y en general los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit.
5. Realizar informes de actividades del área de la Dirección General para conocimiento de su superior.
6. Identificar las necesidades de materiales de la oficina y hacer las solicitudes correspondientes.
7. Administrar las cargas de trabajo y asegurar su cumplimiento.
8. Implementar procesos administrativos que faciliten y agilicen el trabajo al interior del área de la Dirección General.

9. Mantener informados al personal de área de las actividades por realizar y generar su programa de trabajo.

10. Todas las demás que le indique su superior inmediato.

### **3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo.

### **3.5.7 RESPONSABILIDADES**

1. Mantener actualizado y en control la documentación al interior del área.

2. Orientar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

3. Informar acerca del funcionamiento y cumplimientos de la oficina.

4. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior.

### **3.5.8 COMUNICACIÓN**

Interna: Ascendente: Con el Director General

Horizontal: Con puestos homólogos.

Descendente: Con auxiliares administrativos del área.

Externa: Descendente: N/A.

### **3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

#### **3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades administrativas y coadyuvar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos en su área.

#### **3.6.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo
Número de plazas:		Seis.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección General.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

#### **3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato:	Coordinador de Auxiliares administrativos.
Subordinados:	Ninguno.

### **3.6.4 FUNCIÓN GENERAL**

1. Auxiliar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos en el área de la Dirección General, así como elaborar documentos que se le indiquen y apoyar en general en las actividades administrativas del área.

### **3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Identificar y controlar la documentación recibida de otras áreas o instancias.
2. Registrar la documentación para identificarla y localizarla con mayor facilidad.
3. Eliminar los documentos duplicados de un expediente o de un grupo de expedientes.
4. Llevar el orden en la organización de los documentos.
5. Elaborar el inventario de todos los documentos que se tengan bajo el resguardo de esta área.
6. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.

### **3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### **3.6.7 RESPONSABILIDADES**

1. Del manejo y conservación de los documentos.

2. Del cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos y actividades encomendados.

### **3.6.8 COMUNICACIÓN**

Interna:	Ascendente:	Con el coordinador de Auxiliares Administrativos.
	Horizontal:	Con puestos homólogos.
	Descendente:	Ninguna.

### **3.7 ASISTENTE**

#### **3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Auxiliar en lo administrativo y en lo relativo a las necesidades del área, así como al Director General para un mejor desempeño de los servicios del área de la Dirección General.

#### **3.7.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:	Asistente.	
Número de plazas:	Dos	
Ubicación	Física	Servicios de Educación Pública Del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección General.
Ámbito de operación:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.	

#### **3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados: Ninguno.

### **3.7.4 FUNCIÓN GENERAL**

Realizar las actividades de asistencia para eficientar los trabajos del área de la Dirección así como apoyar al resto del personal que integran esta área en las actividades administrativas.

### **3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir en la ejecución de los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos.
2. Elaborar documentación necesaria, revisando y cuidando la calidad de estos.
3. Garantizar la prestación efectiva del servicio de la oficina de la Dirección General.
4. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de las atribuciones y funciones del titular.
5. Apoyar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del área.
6. Apoyar en la descarga de trabajo para eficientar las funciones del área.
7. Realizar el seguimiento a los trabajos encomendados por el titular.

### **3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### **3.7.7 RESPONSABILIDADES**

1. Del manejo y conservación de los documentos.

### **3.7.8 COMUNICACIÓN**

Interna:

Con el Director General.

Ascendente:

N/A.

Descendente:

### **3.8 SECRETARIA**

#### **3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el trabajo computacional, de atención, recepción de documentos y similares de oficina que se requiera en el área de la Dirección General.

#### **3.8.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto		Secretaria.
No. de plazas:		Dos
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección General en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Ámbito de operación:		Área de la Dirección General.

#### **3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato: Director General.

Subordinados: Ninguno.

### **3.8.4 FUNCION GENERAL**

Proporcionar el apoyo de computación al Director General y al personal del área.

### **3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Mecanografiar y capturar los trabajos solicitados.
2. Organizar y controlar el archivo y el minutario de la Dirección.
3. Mantener actualizados los registros de correspondencia.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.
6. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades.
7. Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para el personal que cumple con comisiones.
8. Llevar la agenda de actividades del Director General y recordarle de los compromisos institucionales.

### **3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

No le son asignadas facultades con ejercicio de autoridad.

### **3.8.7 RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar correctamente los trabajos encomendados.

2. Clasificar y archivar la documentación, en base a los manuales de funciones de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

### **3.8.8 COMUNICACIÓN**

Interna: Ascendente: Con el Director General.

Horizontal: Con asistentes y auxiliares administrativos.

### **33.9 CHOFER.**

#### **3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Proporcionar al personal de los SEPEN, el servicio de traslado al interior y al exterior del estado.

#### **3.9.2 IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:		Chofer
Número de plazas:		Dos.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Dirección General en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

#### **3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Ninguno.

### **3.9.4 FUNCIÓN GENERAL**

1. Conducir los vehículos automotores propiedad de los SEPEN para traslado de los recursos humanos y materiales de los mismos.

### **3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar las condiciones físicas del vehículo y sus herramientas e informar a su jefe inmediato acerca de las necesidades del mismo para el mantenimiento correspondiente.
2. Contar con la licencia de manejo vigente para la ejecución de sus funciones.
3. Proporcionar información sobre los tiempos de traslados.
4. Solicitar el pago de viático y oficio de comisión.
5. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

### **3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD**

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

### **3.9.7 RESPONSABILIDADES**

1. Del vehículo asignado.
2. Del personal que traslade.
3. De los tiempos que realice en los traslados.

### 3.9.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Director general.
	Horizontal:	Con personal homólogo.
	Descendente:	Ninguna.

#### **IV. AUTORIZACIÓN**

El presente Manual de Puestos fue elaborado por

La Unidad de Desarrollo Organizacional

Autorizado por

H. Junta de Gobierno de los  
Servicios de educación Pública del Estado de Nayarit



---

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