



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
ENERO 2004



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. MARCO LEGAL	6
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.....	7
V. OBJETIVO DE LA UNIDAD	8
VI. FUNCIONES.....	9
6.1 JEFATURA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD	9
6.2 SUBJEFATURA DE ESTUDIOS NORMATIVOS	12



INTRODUCCIÓN

Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit llevan a cabo funciones y actividades a través de marcos normativos y políticas que fundamentan las acciones de competencia de cada una de las áreas que lo componen; asimismo se realiza la supervisión y ajuste de cualquier desviación que se presente en las áreas de apoyo a la educación, es decir, eminentemente administrativas.

Con estos antecedentes es conveniente considerar una área concentradora de los documentos que regulan la dinámica de este organismo, toda vez que es de singular importancia la administración de normas, reglamentos, leyes, lineamientos y políticas escritas; esto también implica revisiones o modificaciones, en su caso, que actualicen y modernicen la capacidad de respuesta a las necesidades educativas.

Es por ello que se ha considerado conveniente plantear para la unidad de normatividad, su organización, funciones y perfiles de puestos, que sean acordes con la actual administración, a través de este manual de organización, que proporciona el marco descriptivo de su estructura orgánica, así como los objetivos y las jerarquías que guardan los diferentes elementos con respecto a la Dirección General, permitiendo ampliar el ámbito de difusión y aplicación dentro del contexto del organismo.

Finalmente, este documento será una guía de consulta permanente y una norma administrativa que deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las condiciones imperantes que se presenten por razones propias a la dinámica de trabajo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la unidad de normatividad, un instrumento de consulta que le permita conocer su ubicación y nivel jerárquico dentro de la organización, así como las funciones a desarrollar por la naturaleza del puesto, para eficientar la operación de cada uno de los integrantes de esta área.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la formalización del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica en mayo de 1992, se crea el compromiso, por parte del Gobierno del Estado, de asumir la responsabilidad de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los servicios educativos que le fueron transferidos por el Gobierno Federal.

Mediante el Decreto 7510 publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 06 de junio de 1992, se crea el organismo descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, en el que recae este compromiso.

Para la operación adecuada de los aspectos señalados, se cuenta con diversos documentos normativos de antecedente, mismos que, dada la transferencia y por la propia dinámica de la administración de los servicios, requieren de una constante revisión y adecuación. Surge la necesidad de un área que se encargue de estas funciones, así como de elaborar la normatividad que regule los diversos actos administrativos, de conformidad con la legislación local.

Es por eso que, en el Reglamento Interior aprobado por la Junta de Gobierno de este organismo, publicado en el Periódico Oficial del 28 de octubre de 1995, se contempla la creación del departamento de normatividad en el nivel de asesora, para el que se diseña este manual de organización.

Casi una década después cambia su nombre a Unidad de Normatividad una vez que se publica el nuevo reglamento interior el 2 de enero de año 2002.



III. MARCO LEGAL

Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Capítulo IV artículo 8°.

Periódico Oficial 2 de enero de 2002.

DECRETO 7510. De la creación del Organismo Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”.

Artículo Primero.

Periódico Oficial 6 de junio de 1992.

DECRETO 7513. De la Reforma y Adición a diversos artículos del similar numero 7510, relacionado con el organismo descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”.

Artículo Noveno, Fracción III.

Periódico Oficial 20 de junio de 1992.



IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE NORMATIVIDAD.

ENERO 2004





V. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dotar a las diferentes unidades administrativas, de la normatividad que las provea de recursos legales, lineamientos y criterios como base de la operación de los servicios educativos, de tal manera que genere acciones que se traduzcan en propuestas para el mejoramiento o, en su caso, modificaciones a la base legal existente.



VI. FUNCIONES

6.1 JEFATURA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES

1. Mantener actualizado los lineamientos normativos de la administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Diseñar y proponer al Director General la normatividad administrativa aplicable en el organismo.
3. Analizar el otorgamiento de prestaciones y de otros beneficios que se autoricen para los trabajadores y proponer al Director General, los criterios normativos para su implantación.
4. 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.
5. Brindar la asesoría que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo, para la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente.
6. Proporcionar la información sobre la normatividad de la administración, para las diferentes unidades administrativas del organismo.
7. 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.
8. Establecer y mantener el registro de la documentación de la normatividad administrativa y jurídica de aplicación en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
 9. Llevar control permanente de los documentos normativos existentes y sus registros.
 10. Presentar al Director General los informes trimestrales del avance del programa operativo anual que corresponde a esta área.
 11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende el Director General y que sean afines a las que anteceden.
 12. Mantener estrecha comunicación con la unidad de asuntos jurídicos y laborales y la unidad de desarrollo organizacional en lo relativo a programas y problemas específicos que en materia de su competencia autorice el director general de los SEPEN.
 13. Asesorar al Director General en materia de normatividad, así como a los responsables de las áreas administrativas, en acuerdo con el titular de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
 14. Fomentar la coparticipación del personal con otros áreas, para mantener actualizado el marco normativo del organismo.
 15. Llevar el seguimiento del programa de trabajo, reconociendo desviaciones, así como implementar las acciones para realizar los ajustes necesarios.
 16. Realizar el diseño e implementación del sistema de información,



clasificándoles de acuerdo a la temática, tipo y modificaciones que se realicen.

17. Establecer un sistema de acceso a la información por código.
18. Fomentar la cultura del conocimiento y aplicación de la normatividad.



6.2 SUBJEFATURA DE ESTUDIOS NORMATIVOS

FUNCIONES

1. Presentar el programa anual de trabajo, para su validación e incorporación al programa operativo de la unidad de normatividad.
2. Realizar los estudios que sirvan como base para dictaminar o autorizar la procedencia de elaboración y/o actualización de la normativa, en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Llevar un seguimiento para la implantación de los estudios autorizados, desde su conocimiento hasta su puesta en marcha, conjuntamente con las áreas involucradas.
4. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la subjefatura y proponer los cursos necesarios.
5. Detectar y conocer las necesidades de las áreas en general, en lo relativo a revisiones de las normas, leyes, reglamentos, lineamientos, criterios y políticas establecidas.
6. Participar en reuniones con las áreas que tengan que ver con programas generales del sector público que incidan en la materia, con autorización del jefe de la unidad.
7. Elaborar y presentar las necesidades de materiales de oficina, viáticos y pasajes, en su caso, para el buen desarrollo de su programa de trabajo.
8. Atender las solicitudes de las jefaturas de otras áreas, con relación a interpretaciones, análisis y/o modificaciones de la normatividad vigente, previa



autorización del jefe de la unidad.

9. Presentar al jefe de la unidad, el mecanismo de trabajo para cada proyecto específico, anexándole un cronograma de actividades detallado.
10. Formular y presentar un informe trimestral a su inmediato superior, dando a conocer los avances del programa de trabajo y el desarrollo de proyectos específicos.
11. Atender las solicitudes de las dependencias en el estado, sobre alguna normatividad específica, previa autorización de la jefatura de la unidad.
12. Formular y presentar a la jefatura de la unidad, las necesidades de recursos humanos, con base en las cargas de trabajo y en la diversificación de actividades.
13. Prever la formación de grupos de trabajo, dentro de la subjefatura, por rubros de la normatividad administrativa.
14. Llevar a cabo las actividades que le asigne el jefe de la unidad la jefatura del departamento y los que por proyectos específicos sean de su competencia.



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT