

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Tercera

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 19 de Mayo de 2021

Número: 090

Tiraje: 030

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de Elaboración		
30	SEP	2020

Elaboró
Unidad de Desarrollo Organizacional de SEPEN

Aprobó
La H. Junta de Gobierno de los SEPEN Segunda Sesión Ordinaria

Validó
El Director General de SEPEN

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	11
IV. ATRIBUCIONES.....	13
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	14
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VII. ORGANIGRAMA.....	16
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	17
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	107
X. AUTORIZACIÓN	109

COPIA DE INTERNET

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 Unidades Administrativas 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, actualizó 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

Disponer de un Instrumento Administrativo Orgánico-Funcional, que muestre el funcionamiento de las actividades propias de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a fin de cumplir de la mejor manera con las obligaciones asignadas a las Unidades Administrativas que lo integran a efecto de delimitar en términos generales, las funciones y actividades del personal y a su vez optimizar responsablemente los recursos disponibles de los SEPEN.

COPIA DE INTERNET

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:

El 20 de marzo de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se establecen delegaciones generales en cada uno de los Estados de la República con estructura y funciones definidas.

El 19 de mayo de 1982 se dictan las políticas de la descentralización, conforme al Acuerdo de Modernización para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la federación.

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.

En tal virtud, la Secretaría de Educación Pública inició diversas acciones tendientes a crear la infraestructura necesaria para llevar a cabo el proceso de descentralización de los niveles de educación básica y normal, y a fin de propiciar el logro de las mismas, con fecha 8 de agosto de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, propuso a los Gobiernos estatales la celebración de acuerdos de coordinación en el marco de los Convenios únicos de Desarrollo, establecer un Comité Consultivo para la Descentralización Educativa.

Por medio de este Decreto, se reorganizan las delegaciones generales cambiando su denominación a Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar. Asimismo, se crea una Coordinación General para la Descentralización Educativa, que tendría como función auxiliar al Titular de la Secretaría de Educación Pública en la ejecución de las medidas que requiera el proceso de descentralización.

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

Finalmente, el 12 de febrero de 2020 se publicó el Reglamento Interior del Organismo, con el propósito de armonizar sus atribuciones a las responsabilidades que, en materia educativa, las leyes le asignan a los SEPEN, mismo reglamento que observa las siguientes unidades administrativas:

Dirección General.

Secretaría Técnica.
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Órgano Interno de Control.
Unidad de Normatividad.
Unidad de Desarrollo Organizacional.
Unidad de Comunicación Social.
Unidad de Transparencia.
Coordinación de Programas de Fortalecimiento Educativo.
Coordinaciones de Programas.

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 Especial.
Departamento de Educación Física.
Departamento de Educación Extraescolar.
Departamento de Fomento y Difusión Cultural.
Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.

Dirección de Educación Indígena.

Departamento de Educación Inicial y Preescolar Indígena.
Departamento de Educación Primaria Indígena.
Departamento de Educación Intercultural.

Dirección de Innovación para la Mejora Educativa.

Departamento de Desarrollo de Proyectos de Innovación.
Departamento de Vinculación Interinstitucional.
Departamento de Monitoreo y Seguimiento a Resultados.
Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.
Coordinación de Formación Continua.

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 Escolar.

Dirección de Servicios Administrativos.

Departamento del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Informática.
Coordinación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La actividad que desarrolla la Administración Pública Estatal está precedida de una serie de lineamientos que regulan su accionar operativo, el cual, a través del estricto apego a la Ley, le permite dar transparencia a las operaciones que realiza ajustándose al Marco Jurídico-Administrativo, por lo que, este, tiene la garantía de que los actos de administración pública no son arbitrarios, sino por el contrario, se realizan sujetándose a las normas legales. Si esa actuación no se ajusta a los preceptos jurídicos vigentes, los afectados en sus derechos disponen de los medios de defensa para combatir y lograr con ello, la seguridad de que la conducta de los servidores públicos, no debe darse apartada del derecho.

Por lo anterior, la autoridad y responsabilidad de SEPEN se encuentra en el siguiente Marco Jurídico-Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma el 08 de mayo de 2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 14 de marzo de 1918. Última Reforma el 21 de agosto de 2020.
- Ley General de Educación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 septiembre del 2019. Última reforma el 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal Decreto no. 6897; publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 13 abril de 1985. Última reforma el 26 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit Decreto no. 8325; publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre del 2000. Última reforma el 03 de junio de 2019.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de julio de 1994. Última reforma el 05 de junio de 2019.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 4 de junio de 2003. Última Reforma el 31 de mayo de 2017.

- Ley de Archivos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 5 de mayo de 2012. Última Reforma el 31 de octubre de 2015.
- Ley de Responsabilidades de dos Servidores Públicos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 1 de febrero de 1984. Última Reforma el 08 de noviembre de 2016.
- Decreto no. 7510, creación del organismo descentralizado denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 06 de junio de 1992.
- Decreto no. 7513 que reforma y adiciona a diversos artículos del similar no. 7510, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 20 de junio de 1992.
- Acuerdo donde el organismo denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit” queda sectorizado en la Secretaría de Educación Pública del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 15 de noviembre del 2000.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMB) Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992.
- Decreto para la celebración de convenios en el Marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado el 19 de mayo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.
- Convenio de transferencia de los Servicios de Preparatoria Abierta al Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 26 de septiembre del año 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nayarit 2017-2021; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de marzo de 2018.
- 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, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 12 de febrero del 2020.

IV. ATRIBUCIONES

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

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; y
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

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.

COPIA DE INTERNET

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General

Secretaría Técnica
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales
Órgano Interno de Control
Unidad de Normatividad
Unidad de Desarrollo Organizacional
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Coordinación de Programas de Fortalecimiento Educativo

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 Especial
Departamento de Educación Física
Departamento de Educación Extraescolar
Departamento de Fomento y Difusión Cultural
Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica

Dirección de Educación Indígena

Departamento de Educación Preescolar Indígena
Departamento de Educación Primaria Indígena
Departamento de Educación Intercultural

Dirección de Innovación para la Mejora Educativa

Departamento de Desarrollo de Proyectos de Innovación
Departamento de Vinculación Interinstitucional
Departamento de Monitoreo y Seguimiento a Resultados
Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes
Coordinación de Formación Continua

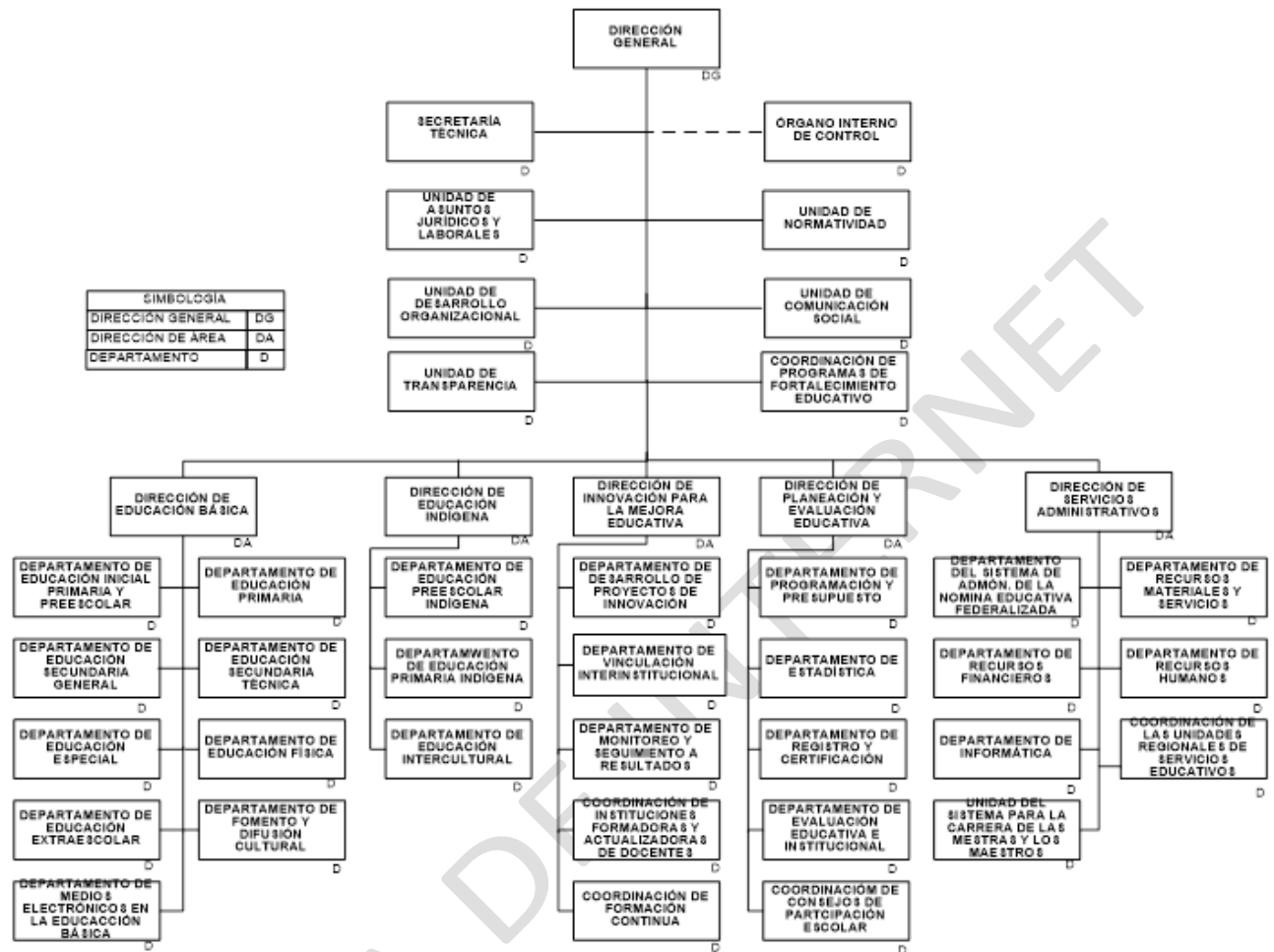
Dirección de Planeación y Evaluación Educativa

Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento de Estadística
Departamento de Registro y Certificación
Departamento de Evaluación Educativa e Institucional
Coordinación de Consejos de Participación Escolar

Dirección de Servicios Administrativos

Departamento del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Informática
Coordinación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

VII. ORGANIGRAMA



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 organizar y supervisar los planes y programas educativos para eficientar los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

FUNCIONES:

1. Atender y tramitar los asuntos que sean competencia de los SEPEN, así como representar al organismo.
2. 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. Administrar por conducto de las estructuras administrativas los recursos materiales y financieros de los SEPEN, con apego a las disposiciones vigentes.
4. Supervisar la realización de los estudios de las necesidades educativas de la educación básica y normal que le corresponden a los SEPEN, así como los mecanismos que habrán de utilizarse para satisfacerlo.
5. 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.
6. Supervisar la operación de los programas nacionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por La Secretaría de Educación Pública Federal, así como direccionar las acciones de los programas educativos a favor de la educación básica.
7. Presentar a la Junta de Gobierno, con base en las necesidades y características de los SEPEN, la modificación a la normatividad administrativa establecida para generar mayor eficiencia en los servicios educativos.
8. Rendir a la Junta de Gobierno los informes periódicos que se requieran para fines de evaluación y control de los SEPEN.
9. Proporcionar la información de los SEPEN a los solicitantes, así como cumplir con los tiempos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
10. Supervisar la elaboración del programa anual, con base en lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, El Gran Plan Estatal de Desarrollo con Visión Estratégica de Largo Plazo y el Programa de Gobierno, así como en el Programa Nacional de Educación, y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.

11. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos, acuerdos y lineamientos sobre los asuntos de su competencia para su autorización.
12. Someter para su autorización a la Junta de Gobierno, los manuales de organización de los SEPEN.
13. Supervisar la expedición de los manuales de procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento del organismo.
14. 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.
15. Constituir las unidades técnicas y administrativas de los SEPEN.
16. Someter a la autorización de la Junta de Gobierno los nombramientos y/o remociones previo acuerdo con el Gobernador, de los servidores públicos de los dos niveles jerárquicos inferiores.
17. Conducir y vigilar la política de los SEPEN de conformidad con la legislación aplicable y con los lineamientos que expresamente le señale la Junta de Gobierno y la Secretaría de Educación Pública.
18. Llevar a cabo reuniones con los titulares de la Unidades Administrativas para acordar los asuntos de sus respectivas competencias, y en su caso supervisar el ejercicio de las atribuciones a través del Órgano Interno de Control.
19. Plantear, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los SEPEN.
20. Supervisar la operación del programa anual de acuerdo a los procedimientos, fechas convenidas y presupuesto autorizado.
21. 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.
22. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los SEPEN.
23. 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.
24. Conferir las facultades que sean delegables a los servidores públicos subalternos para el cumplimiento de sus funciones.
25. Autorizar por escrito en su caso, a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban los documentos necesarios para el desarrollo de sus facultades.

- 26.** Comisionar a los servidores públicos como sus representantes en los actos que él determine y solicitar el informe respectivo de la actividad encomendada.
- 27.** 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 dictaminación de la Comisión Interna de Administración y Programación, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 28.** Aclarar con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, las dudas o situaciones que emanen de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior, así como los casos no previstos.
- 29.** 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.
- 30.** Aprobar contratos de servicios profesionales de salarios asimilados conforme a los términos y montos aprobados por Junta de Gobierno.
- 31.** Llevar a cabo la designación o remoción de quienes deban representar a los SEPEN, ante la Comisión Mixta de Escalafón, en su caso; y
- 32.** Las demás que señalen o que deriven de las disposiciones jurídicas vigentes y las que le asigne la Junta de Gobierno.

SECRETARÍA TÉCNICA**OBJETIVO:**

Apoyar al Director General coordinando sus acciones con los titulares responsables de las Unidades Administrativas de la estructura orgánica de los SEPEN para eficientar el servicio educativo.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que asigne el Director General, conforme a las normas aplicables.
2. Formular dictámenes, e informes que le sean solicitados por el Director General.
3. Recibir, revisar y analizar los anteproyectos de convenios, acuerdos interinstitucionales y bases de coordinación que vaya a celebrar los SEPEN con las entidades federativas, municipios y con los sectores social y privados en los asuntos de su competencia, así como turnar a Dirección General.
4. Mantener informado al Director General a cerca de los avances de los acuerdos tomados con los titulares de las Unidades Administrativas de los SEPEN.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director General, con las Unidades Administrativas en los asuntos de sus respectivas competencias.
6. Citar previa instrucción del Director General a los integrantes de la CIDAP, para llevar a cabo las reuniones necesarias para analizar los asuntos de su competencia.
7. Coordinar las acciones para llevar a cabo las reuniones con la CIDAP, que consideren necesarias.
8. Solicitar información a las áreas de los SEPEN a petición del Director General.
9. Elaborar el informe trimestral que debe rendir el Director General a la Junta de Gobierno; y
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES**OBJETIVO:**

Asesorar, desahogar y apoyar en la resolución de los conflictos de carácter jurídico que en el desempeño de sus actividades se susciten en las distintas áreas de los SEPEN coadyuvando al logro del objetivo.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer, al Director General para su autorización las políticas de los SEPEN 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 su competencia, de conformidad con las indicaciones del Director General y las normas vigentes.
3. Realizar los trámites necesarios para la publicación, en el Periódico Oficial, de las disposiciones de los SEPEN 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 SEPEN, así como las circulares y órdenes que expidan, en razón de sus atribuciones, los titulares de las Unidades Administrativas.
5. Promover la defensa de los intereses de los SEPEN, en los asuntos contenciosos de cualquier jurisdicción bajo los cuales se puedan afectar sus derechos.
6. Dar seguimiento a las demandas de amparo interpuestas por o en contra de los actos de cualquiera de los funcionarios de los SEPEN e informarlo al Director General, debiendo intervenir en la tramitación de los mencionados juicios hasta su resolución definitiva.
7. Intervenir en la tramitación para la 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 SEPEN, 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 SEPEN y prestando a éstas la asesoría necesaria.
10. Presentar los informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos.

11. Resolver los asuntos acerca de la procedencia en la corrección de los nombres en los certificados emitidos por los SEPEN, excepto de errores mecanográficos y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional.
12. Elaborar y firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, verificando que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales a los SEPEN, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables.
13. Resolver los procedimientos administrativos derivados del recurso de revisión y todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicten los SEPEN.
14. Orientar 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 SEPEN.
15. Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales en los que tomen parte los SEPEN, de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
16. Elaborar y proponer al Director General la normatividad general, como Reglamento Interior y las disposiciones aplicables.
17. 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 SEPEN, 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.
18. Realizar el registro de los instrumentos normativos que expidan los SEPEN, y los nombramientos de los funcionarios que apruebe la Junta de Gobierno, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones que expida el Director General conforme al Reglamento Interior y las disposiciones aplicables.
19. Llevar a cabo el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas.
20. Realizar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de los SEPEN, exhibir copias certificadas en procedimientos judiciales o contencioso - administrativos y en general para cualquier proceso o averiguación.
21. Colaborar en la elaboración y/o modificación de las condiciones generales de trabajo, del personal de los SEPEN; y
22. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo de la función directiva, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como la promoción de la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales.

FUNCIONES:

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control de los SEPEN, ejercerán las funciones que el Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado les otorga y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Director General y el Titular de la Unidad Administrativa inmediata superior, de la Secretaría de la Contraloría General.

COPIA DE INTERNET

UNIDAD DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Proveer a las diferentes Unidades Administrativas de lineamientos y criterios normativos que regulen los procesos y la operación administrativa de los SEPEN para coadyuvar al logro de los objetivos y metas.

FUNCIONES:

1. Analizar, elaborar y actualizar la normatividad administrativa aplicable en los SEPEN y proponerla al Director General.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas en la interpretación y aplicación adecuada de los lineamientos normativos de SEPEN.
3. Mantener permanente comunicación con las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de asesorar y coordinar adecuadamente la implementación de la normatividad que se requiera para el mejoramiento de la administración y/o adecuar la existente.
4. Difundir la normatividad administrativa y jurídica que haya sido autorizada para su aplicación en el ámbito de las áreas administrativas de los SEPEN.
5. Proporcionar la información solicitada sobre la normatividad administrativa de los SEPEN y la asesoría para su adecuada interpretación y aplicación.
6. Estudiar las propuestas 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.
7. Establecer y mantener el registro de la documentación de la normatividad administrativa y jurídica que se emitan para su aplicación en los SEPEN.
8. Colaborar con las diversas áreas de los SEPEN en los programas de modernización administrativa que se implementen para eficientar el servicio.
9. Realizar los proyectos especiales que tengan que ver con el actuar de los SEPEN y sean encomendados por el Director General; y
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**OBJETIVO:**

Revisar permanentemente el funcionamiento de la estructura administrativa de los SEPEN, así como del recurso humano para impulsar el desarrollo individual de los trabajadores en vías de efficientar 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 SEPEN, 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 SEPEN, así como llevar el registro de las que se autoricen.
4. Compilar información y elaborar, conjuntamente con las áreas administrativas de los SEPEN, los manuales de organización 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. Compilar información y elaborar, conjuntamente con las áreas administrativas de los SEPEN, los manuales de procedimientos que se requieran, así como mantenerlos actualizados.
7. Registrar y controlar la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de los SEPEN, así como las modificaciones al Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público previa aprobación de la Junta de Gobierno.
8. Elaborar y/o actualizar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos el profesiograma al que deberá de apegarse la admisión del personal de los SEPEN.
9. Proponer políticas y sistemas de comunicaciones para el uso adecuado de materiales y equipo, tendientes a mejorar el desarrollo de los SEPEN.
10. Proponer modificaciones en la ubicación de las áreas administrativas, así como del mobiliario de estos para obtener el mejoramiento del ambiente físico de trabajo;

11. Diseñar, conjuntamente con las áreas de los SEPEN, 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.
12. Participar en coordinación con los responsables de las áreas correspondientes, en la implantación de sistemas administrativos para la operación en los SEPEN.
13. Participar en la captación de necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de los SEPEN, así como en el diseño y operación de los programas correspondientes; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**OBJETIVO**

Difundir las actividades que realizan los SEPEN mediante estrategias de comunicación externas e internas que cubran todo el ámbito educativo promoviendo una imagen favorable.

FUNCIONES:

1. Revisar y difundir la información en medios de comunicación relacionada al ámbito de la competencia de los SEPEN.
2. Coordinar los eventos relacionados con la comunicación, informes y ruedas de prensa de la Dirección General.
3. Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación, así como elaborar materia informativa.
4. Coordinar la difusión entre los distintos medios de comunicación de programas y acciones, así como de material educativo y todo aquel de la competencia de los SEPEN.
5. Revisar la información difundida por los medios de comunicación de los SEPEN, y en su caso previa autorización del Director General hacer las aclaraciones pertinentes.
6. Distribuir entre los titulares de las Unidades Administrativas de los SEPEN la compilación de la información publicada del sector educativo correspondiente.
7. Difundir material informativo elaborado por las distintas Unidades Administrativas por autorización del Director General.
8. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, video, audio y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas de los SEPEN.
9. Supervisar la elaboración de materiales informativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento requerido por las Unidades Administrativas y la Dirección General.
10. Dar difusión a las actividades socioculturales en las que participen los SEPEN.
11. Asistir en representación de los SEPEN ante diversas dependencias de los diferentes niveles de gobierno, en asuntos de la competencia de la Unidad de Comunicación Social.
12. Aplicar los programas de comunicación social, de acuerdo a los lineamientos vigentes y a las políticas definidas por la Dirección General.

13. Proponer las políticas de comunicación de los SEPEN.
14. Llevar a cabo las publicaciones periódicas de los temas concernientes a los SEPEN, que sean de carácter informativo o de difusión.
15. Actualizar en el ámbito de sus atribuciones el sitio web y las páginas de redes oficiales de los SEPEN.
16. Coordinar el contenido y difusión de la página oficial de Internet de los SEPEN, de conformidad con las autoridades estatales competentes; y
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

UNIDAD DE TRANSPARENCIA**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, publicación 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.

FUNCIONES:**A) En materia de Transparencia y acceso a la información:**

1. Verificar que todas las áreas administrativas de los SEPEN colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Diseñar procedimientos internos que faciliten, aseguren y fortalezcan mayor eficiencia y una adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Establecer la forma y términos en que se dará trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.
4. Notificar a los (as) solicitantes de la respuesta de su solicitud o requerir a los mismos, cuando los datos sean insuficientes para lograr una respuesta completa y satisfactoria.
5. Revisar y dar trámite en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a las solicitudes formuladas, asimismo, enviar acuse de recibo al solicitante, en el que indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
6. Informar de la atención de las solicitudes al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la periodicidad establecida en la Ley.
7. Atender y tramitar debidamente las solicitudes de información.
8. Contar con un enlace de transparencia con disponibilidad, criterio y conocimiento en el tema para asesorar y brindar atención a la ciudadanía.
9. Orientar a los (as) solicitantes sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone, para lograr que el solicitante obtenga lo requerido de la forma apropiada, en base a la normativa aplicable.

10. Informar al solicitante, la situación y atención a su solicitud de información.
11. Asesorar a la ciudadanía en la elaboración de sus propuestas de solicitud y requerimientos de información.
12. Comunicar de manera oficial al superior jerárquico de los avances y resultados de la atención a las solicitudes de información.
13. Informar al Titular del Sujeto Obligado, de las incidencias y problemática, presentadas en el cumplimiento de atención a las solicitudes, así como de las propuestas de solución.
14. Establecer mecanismos de fácil acceso en materia de transparencia.
15. Organizar y mantener actualizada la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión.
16. Informar al Director General de las sanciones a que son acreedores los Responsables de las Unidades Administrativas, por incumplimiento conforme a las disposiciones normativas aplicables.
17. Integrar oportunamente los informes derivados del incumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Coadyuvar en la correcta clasificación y conservación del archivo de los SEPEN, aplicando los criterios y lineamientos prescritos por la Ley y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.
19. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit le confiera.

B) En materia de protección de datos personales:

1. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, de la importancia de proteger los datos personales de los servidores públicos.
2. Atender y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública para el ejercicio de los derechos (ARCO) de datos personales en posesión de los SEPEN.
3. Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el adecuado tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
4. Mantener informado al Director General o a su representante de los costos para la reproducción de su solicitud.
5. Presentar al Comité de Transparencia de los SEPEN, los procedimientos internos con el fin de obtener mayor eficiencia y seguridad en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos.

6. Establecer mecanismos de evaluación para mejorar la gestión de las solicitudes.
7. Orientar a las Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales; y
8. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, le confiera.

COPIA DE INTERNET

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO**OBJETIVO:**

Supervisar que los procesos derivados de las reglas de operación de los programas de fortalecimiento educativo lleguen a buen término, así como garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados a las coordinaciones de los programas con el propósito de coadyuvar a la mejora educativa de los niveles adscritos a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN.

FUNCIONES:

1. Contribuir con los coordinadores de los programas educativos para propiciar la mejora educativa en las escuelas de educación básica.
2. Vigilar el desarrollo de las estrategias didácticas de cada programa, verificando que cuenten con los materiales educativos necesarios.
3. Contribuir con las escuelas en el acompañamiento y asesoría necesaria en las acciones relacionadas con los programas de fortalecimiento educativo.
4. Recabar los informes de actividades de los programas educativos e informar los avances de metas de los programas a las Direcciones de Educación Básica y de Innovación previa autorización de la Dirección General.
5. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con los requerimientos de cada programa para dar cumplimiento a sus reglas de operación.
6. Coadyuvar y garantizar el flujo de la documentación inherente a los programas en tiempo y forma.
7. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos financieros asignados para la operación de los programas a su cargo.
8. Establecer las necesidades de materiales de oficina y mantener el control de los mismos para garantizar la operación de los programas, gestionando los recursos necesarios; y
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Apoyar a su superior jerárquico dentro de las funciones de su competencia para el cumplimiento de los objetivos de los SEPEN.
2. Acudir en representación de su jefe inmediato a los actos que se determine.
3. Colaborar con su jefe inmediato en los temas cuya resolución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
4. Planear, organizar y evaluar el cumplimiento de las labores encargadas a la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Plantear a su jefe inmediato medidas para el mejoramiento administrativo de la unidad a su cargo y en su caso, para la reorganización de las mismas.
6. Proveer información que soliciten otras Unidades Administrativas de la administración pública, previa autorización del Director General.
7. Firmar los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido conferidas por autorización, delegación o suplencia.
8. Emitir copias certificadas de la documentación que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo, a petición debidamente fundamentada, salvo cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso - administrativo y en general, para cualquier proceso o averiguación.
9. Organizar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para mejorar el funcionamiento de los SEPEN.
10. Plantear a su jefe inmediato, la admisión, las promociones y las remociones del personal adscrito a la dirección o unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto.
11. Concertar con los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa correspondiente, los asuntos que sean de su competencia.
12. Elaborar y presentar para su validación, el Programa Anual, conforme a los lineamientos establecidos por los SEPEN y las disposiciones del Director General.
13. Verificar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Expedir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.

15. Plantear al Director General los anteproyectos de convenios, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas, municipios y con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
16. Presentar a su inmediato superior, los informes trimestrales del programa anual que corresponde a esta área.
17. Notificar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos de personal a través de las plantillas de cada Unidad Administrativa a su cargo.
18. Colaborar en la actualización periódica de las obligaciones de transparencia; y
19. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

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.

FUNCIONES:

1. Proponer al Director General disposiciones de carácter técnico o administrativo aplicables a los niveles educativos que se imparten en los SEPEN.
2. Adoptar las medidas conducentes para que la educación básica, inicial, especial, extraescolar y física que se imparte por el organismo, se sujete a las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos previamente aprobados.
3. Organizar y coordinar la elaboración de proyectos para la creación o reestructuración de zonas de supervisión escolar de la educación básica.
4. Participar con otras áreas de los SEPEN, en la formulación de estrategias para mejorar la prestación de los servicios de educación básica.
5. 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.
6. Vigilar que se cumpla con los planes y programas de estudios oficiales vigentes.
7. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas técnicos y educativos correspondientes a la educación básica, conforme a los lineamientos y normas establecidas.
8. Proporcionar asesoría a los titulares de los niveles educativos en relación a planes y programas de estudio y aplicación de instrumentos para la evaluación del aprendizaje, cuando lo soliciten.
9. Dar a conocer a 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, básica, para adultos y educación extraescolar autorizada, así como verificar su correcta aplicación.
10. Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos aprobados para el desarrollo de la Educación Básica.

12. 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 autorizada.
13. Emitir opiniones ante las instancias correspondientes, respecto a la evaluación de planes y programas de estudio, así como de materiales educativos aplicados en los niveles que se imparten en los SEPEN.
14. Supervisar y evaluar, el rendimiento escolar, individual, por materia, grado y nivel educativo.
15. Detectar y en su caso, corregir los desaciertos que se presenten en el funcionamiento de los servicios de educación básica, como resultado de las evaluaciones realizadas.
16. Realizar evaluaciones de calidad de los servicios educativos que prestan los SEPEN, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
17. Proponer en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación Educativa, al Director General, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo.
18. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos, los recursos materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de los niveles educativos y centros escolares.
19. 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, priorizando los contextos vulnerables y favoreciendo la inclusión, eliminando toda forma de discriminación y exclusión.
20. Coadyuvar en la participación social en el proceso de modernización en los servicios educativos.
21. Supervisar que los registros, administración y controles de las tiendas escolares, se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable.
22. 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.
23. Llevar a cabo acciones e instrumentar mecanismos para evitar deserciones de los alumnos.
24. Dar cumplimiento y vigilar que en los niveles educativos a su cargo, cumplan con las disposiciones, acuerdos y leyes vigentes en materia educativa.

25. Garantizar que las niñas y los niños en edades para cursar la educación básica, tengan acceso a esta educación.
26. Solicitar actualizaciones y/o modificaciones a los planes y programas de estudio vigentes en su caso, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional del proceso de enseñanza aprendizaje.
27. Realizar acciones que aseguren procesos de enseñanza, acorde al carácter regional, local, contextual y situacional.
28. Garantizar la integración de todos los actores sociales involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, para el logro de los objetivos de la educación básica; y
29. Las demás que le encomiende el Director General y las disposiciones legales aplicables.

COPIA DE INTERNET

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 en la materia.

FUNCIONES:

1. Establecer, conducir, vigilar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación inicial y preescolar de los SEPEN.
2. Organizar, dirigir y supervisar al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los SEPEN.
3. 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 de ese nivel educativo a cargo de los SEPEN.
4. Coadyuvar y promover la difusión en los planteles de los SEPEN, programas de estudios, métodos y materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial y preescolar autorizados.
5. 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.
6. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación inicial y preescolar.
7. Formular y proponer planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional.
8. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
9. Solicitar los recursos materiales necesarios para desempeñar las funciones del nivel de educación inicial y preescolar.
10. Supervisar los asuntos relativos a registro y certificación de los planteles del nivel de educación inicial y preescolar.
11. Detectar las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo en los programas federales y proponerlo al Director de Educación Básica.
12. Realizar los informes de resultados de los programas de fortalecimiento educativo e informar a la Dirección de Educación Básica.

13. Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, para dar cumplimiento a disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**OBJETIVO**

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del subsistema de educación primaria escolarizada a cargo de los SEPEN; 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. Establecer, conducir, vigilar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación primaria de los SEPEN. Organizar, dirigir y supervisar al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los SEPEN.
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 de ese nivel educativo a cargo de los SEPEN.
3. Coadyuvar y promover la difusión en los planteles de los SEPEN, programas de estudios, métodos y materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación primaria autorizados.
4. 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.
5. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación primaria.
6. Formular y proponer planes y programas de estudio de educación primaria conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional.
7. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
8. Solicitar los recursos materiales necesarios para desempeñar las funciones del nivel de educación primaria.
9. Supervisar los asuntos relativos a registro y certificación de los planteles del nivel de educación primaria.
10. Detectar las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo en los programas federales y proponerlo al Director de Educación Básica.

11. Realizar los informes de resultados de los programas de fortalecimiento educativo e informar a la Dirección de Educación Básica.
12. Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, y cumplir con las disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia; y
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

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. Establecer, conducir, vigilar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación secundaria general de los SEPEN.
2. Organizar, dirigir y supervisar al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los SEPEN.
3. 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 de ese nivel educativo a cargo de los SEPEN.
4. Coadyuvar y promover la difusión en los planteles de los SEPEN, programas de estudios, métodos y materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación secundaria general autorizados.
5. 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.
6. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación secundaria general.
7. Formular y proponer planes y programas de estudio de educación secundaria general conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional.
8. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
9. Solicitar los recursos materiales necesarios para desempeñar las funciones del nivel de educación secundaria general.
10. Supervisar los asuntos relativos a registro y certificación de los planteles del nivel de educación secundaria general.
11. Detectar las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo en los programas federales y proponerlo al Director de Educación Básica.

12. Realizar los informes de resultados de los programas de fortalecimiento educativo e informar a la Dirección de Educación Básica.
13. Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, para dar cumplimiento a disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

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. Establecer, conducir, vigilar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación secundaria técnica de los SEPEN.
2. Organizar, dirigir y supervisar al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los SEPEN.
3. 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 de ese nivel educativo a cargo de los SEPEN.
4. Coadyuvar y promover la difusión en los planteles de los SEPEN, programas de estudios, métodos y materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación secundaria técnica autorizados.
5. 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.
6. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación secundaria técnica.
7. Formular y proponer planes y programas de estudio de educación secundaria técnica conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional.
8. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
9. Solicitar los recursos materiales necesarios para desempeñar las funciones del nivel de educación secundaria técnica.
10. Supervisar los asuntos relativos a registro y certificación de los planteles del nivel de educación secundaria técnica.
11. Detectar las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo en los programas federales y proponerlo al Director de Educación Básica.

12. Realizar los informes de resultados de los programas de fortalecimiento educativo e informar a la Dirección de Educación Básica.
13. Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, para dar cumplimiento a disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

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.

FUNCIONES:

Establecer, conducir, vigilar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación especial de los SEPEN.

Organizar, dirigir y supervisar al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por los SEPEN.

1. 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 de ese nivel educativo a cargo de los SEPEN.
2. Coadyuvar y promover la difusión en los planteles de los Servicios de SEPEN, programas de estudios, métodos y materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación especial autorizados.
3. 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.
4. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación especial.
5. Formular y proponer planes y programas de estudio de educación especial conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional.
6. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
7. Solicitar los recursos materiales necesarios para desempeñar las funciones del nivel de educación especial.
8. Supervisar los asuntos relativos a registro y certificación de los planteles del nivel de educación especial.
9. Detectar las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo en los programas federales y proponerlo al Director de Educación Básica.
10. Realizar los informes de resultados de los programas de fortalecimiento educativo e informar a la Dirección de Educación Básica.

11. Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, para dar cumplimiento a disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia; y
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**OBJETIVO**

Operar supervisar y promocionar la educación física y el deporte de las escuelas de educación básica, que dependen de los SEPEN; a efecto de contribuir a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación física de los SEPEN.
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito al departamento de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Cumplir con los lineamientos en la aplicación de normas pedagógicas del programa de estudios, contenidos y métodos educativos.
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, práctica de deporte y la activación física en la entidad.
4. Participar con los distintos niveles educativos en la formulación de programas de competencias deportivas entre los centros escolares de las diversas zonas, sectores y a nivel estatal.
Solicitar ante la Dirección de Servicios Administrativos el suministro de materiales, equipo y recursos financieros de acuerdo con las necesidades de las competencias y actividades deportivas planeadas.
5. Fomentar la convivencia sana y la salud a través de competencias deportivas.
6. Informar a la Dirección de Educación Básica, sobre los educandos con potencialidades para la práctica de algún deporte, buscando que se les otorguen apoyos y estímulos necesarios para impulsarlos en la rama deportiva correspondiente.
7. Llevar a cabo acciones para evaluar los programas de educación física y deporte escolar en los planteles que dependen de los SEPEN, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos al respecto.
8. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación física.
9. Promover, organizar y dirigir el desarrollo de eventos que en materia de educación física y deporte escolar realicen los SEPEN, en coordinación con el Instituto Nayarita de Cultura Física y Deporte y la Comisión Nacional del Deporte.
10. Colaborar con las diversas áreas de los SEPEN, en la realización de trámites relacionados con el personal del nivel de educación física.

11. Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, para dar cumplimiento a disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia; y
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**OBJETIVO**

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y operación del subsistema de Educación Extraescolar de los SEPEN, 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. Organizar, operar, desarrollar y supervisar en el Estado los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), preparatoria abierta, misiones culturales, internado y albergues de los SEPEN.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica, para su autorización, el programa anual del nivel de Educación Extraescolar del organismo, así como, coordinar y controlar su ejecución.
3. Promover y orientar la participación en la entidad de instituciones públicas y privadas en la educación para adultos.
4. Proponer los mecanismos necesarios para mejorar los servicios asistenciales de internados y albergues rurales de educación primaria de los SEPEN.
5. Regular, desarrollar y promover programas destinados a la formación y desarrollo de promotores y asesores para cubrir la demanda de educación básica para adultos.
6. Mejorar la calidad en la prestación del servicio, ampliar la cobertura y fortalecer la operación del nivel de preparatoria abierta.
7. Fomentar la utilización de los medios de comunicación y difusión en la educación para adultos, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Solicitar los recursos materiales necesarios para cumplir con los servicios que se otorgan en el departamento de educación extraescolar.
9. Supervisar los asuntos relativos a registro y certificación del nivel de educación extraescolar.
10. Llevar a cabo los trámites necesarios para la administración y control de personal adscritos al Departamento de Educación Extraescolar.
11. Llevar a cabo la constitución y registro de las cooperativas escolares de consumo y producción y vigilar su adecuado funcionamiento.

12. 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.
13. Coadyuvar con la Coordinación de Consejos de Participación Escolar, para buscar mecanismos de coordinación con instituciones, organismos y agrupaciones de protección civil, con el fin de que brinden asesorías a directivos, docentes y alumnos.
14. Coadyuvar en la organización, operación, desarrollo, seguimiento y evaluación de programas institucionales sobre mejoramiento y conservación del medio ambiente, de salud y de emergencia escolar.
15. 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.
16. Gestionar y supervisar que los centros de trabajadores adscritos a la Dirección de Educación Básica cuenten con el material de primeros auxilios y equipos de seguridad.
17. Llevar a cabo estudios que indiquen la factibilidad de reubicación de personal y CEBA y Misiones Culturales.
18. Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, para dar cumplimiento a disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia, y
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

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 SEPEN, y promover su realización.
3. Difundir a las escuelas dependientes de los SEPEN, el catálogo de fechas cívicas nacionales y estatales.
4. Difundir entre en los centros educativos dependientes de los SEPEN, el significado de cada conmemoración de nuestro país.
5. Realizar acciones que fortalezcan la identidad estatal y nacional, así como difundir aspectos culturales y artísticos que conforman la identidad cultural a través de aspectos culturales y artísticos, valores y símbolos.
6. Realizar concursos culturales para seleccionar nuevos valores de distintas disciplinas artísticas.
7. Fortalecer los valores cívicos a través de eventos especiales y sociales dentro de los SEPEN.
8. Promover la participación de valores artísticos y culturales programando actividades para la presentación de sus manifestaciones artísticas.
9. 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.
10. Contar con un directorio sobre los grupos culturales más relevantes de la entidad y establecer relaciones interinstitucionales con otros Estados de la república.
11. Impulsar el arte dentro de las escuelas de los SEPEN.
12. Apoyar las actividades socio-culturales en los planteles cuando así se solicite.
13. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo y la organización de actividades culturales; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA**OBJETIVO**

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

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo actividades relacionadas con los programas federales basados en las tecnologías de la información para apoyo de los centros educativos.
2. Supervisar periódicamente cada uno de los planteles que participan en los programas, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. Planear y coordinar la elaboración de guiones para el desarrollo de programas de computación en la educación básica.
4. Ejecutar el programa 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 y pedagógico.
5. Dar seguimiento respecto a la instalación, mantenimiento y monitoreo de equipos y medios electrónicos.
6. Llevar a cabo la cuantificación de las necesidades de materiales y equipo, de recursos financieros, así como realizar la distribución correcta de los mismos a los planteles del sistema educativo.
7. 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.
8. Controlar la distribución, operación y mantenimiento de equipo y medios electrónicos en los centros educativos.
9. Seleccionar los centros educativos conforme al plan de trabajo de los programas basados en las Tecnologías de la Información; y
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DIRECCIÓN 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. Plantear al Director General disposiciones técnicas y administrativas para la organización y operación de la educación inicial y preescolar, primaria e intercultural que impartan los SEPEN.
2. Vigilar que se cumpla con los planes y programas de estudio oficiales de educación indígena.
3. Brindar asesorías a los titulares de las áreas de educación indígena, 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. Vigilar el cumplimiento en los planteles escolares, de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
5. Vigilar la aplicación de los lineamientos generales para la evaluación que emita la SEP en materia de Educación Indígena.
6. Emitir las opiniones pertinentes respecto a propuestas de modificaciones de los planes y programas de estudio, libros de texto, lengua indígena, métodos y materiales educativos a la educación inicial y preescolar y primaria indígena.
7. Vigilar la aplicación de instrumentos de medición en la educación indígena que permitan evaluar el rendimiento escolar y el desempeño docente.
8. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, en la evaluación de la calidad de los servicios educativos que imparten los niveles de educación indígena.
9. Presentar proyectos educativos de educación indígena al Director General, para su aplicación.
10. Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo, de considerarse necesario.
11. Fomentar el buen uso y conservación de los inmuebles utilizados en la educación indígena, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios.

12. Presentar propuestas acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos integrales para la educación inicial y preescolar y primaria indígena, priorizando los contextos vulnerables, favoreciendo la inclusión, eliminando toda forma de discriminación y exclusión.
13. Propiciar la participación de personal directivo, docente y administrativo de Educación Indígena, así como de los padres de familia buscando la modernización en los servicios educativos.
14. Dar a conocer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos a las áreas de la educación inicial y preescolar y primaria indígena.
15. Coadyuvar en el establecimiento de un consejo de participación escolar en cada escuela de educación indígena.
16. Buscar mecanismos que coadyuven en evitar deserciones de los alumnos de los niveles educación preescolar y primaria indígena.
17. Vigilar que se cumplan con las actividades de educación intercultural indígena, artística, física y deportiva.
18. Dar cumplimiento y vigilar que en los niveles educativos a su cargo, se cumpla con las disposiciones, acuerdos y leyes vigentes en materia educativa.
19. Garantizar que se atiendan las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas con pertinencia cultural y lingüística; y
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR INDÍGENA**OBJETIVO**

Ddirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios educativos que se otorgan a los educandos de educación inicial y preescolar indígena, 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 en la materia.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del nivel de educación inicial y preescolar indígena de los SEPEN.
2. Difundir entre los Jefes de Sector, Supervisores de Zona, personal directivo, docente y administrativo de escuelas, las normas y los lineamientos para su funcionamiento.
3. 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.
4. 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 de ese nivel educativo a cargo de los SEPEN.
5. Promover la difusión en los planteles de los SEPEN, programas de estudios, métodos y materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial y preescolar indígena autorizados.
6. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Indígena, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación inicial y preescolar indígena.
7. Formular y proponer planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar indígena conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos.
8. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Indígena, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos integrales, priorizando los contextos vulnerables y favoreciendo la inclusión, eliminando toda forma de discriminación y exclusión.
9. Contribuir en la solicitud de recursos materiales necesarios para desempeñar las funciones del nivel de educación inicial y preescolar indígena; y
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA**OBJETIVO**

Dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios educativos que se otorgan a los educandos de educación primaria indígena, 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 en la materia.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del nivel de educación primaria indígena de los SEPEN.
2. 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.
3. 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 de ese nivel educativo a cargo de los SEPEN.
4. Impulsar los programas orientados al desarrollo del nivel educativo de primaria indígena.
5. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Indígena, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación primaria indígena.
6. Formular y proponer planes y programas de estudio de educación primaria conforme a las necesidades y potencialidades de los educandos.
7. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Indígena, opiniones respecto a la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos integrales, priorizando los contextos vulnerables y favoreciendo la inclusión, eliminando toda forma de discriminación y exclusión.
8. Solicitar los recursos materiales necesarios para desempeñar las funciones del nivel de educación primaria indígena.
9. Supervisar los asuntos relativos a registro y certificación del nivel de educación primaria indígena, así como supervisar la asistencia del niño o niña al servicio educativo; y
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**OBJETIVO**

Coadyuvar en la elaboración de materiales educativos con enfoque intercultural, así como auxiliar en la elaboración de proyectos de educación intercultural para fortalecer la mejora de la educación indígena en el Estado.

FUNCIONES:

1. Formular propuestas de actualización a los planes, programas y proyectos de educación intercultural en apoyo a los niveles de educación inicial y preescolar y primaria indígena.
2. Coadyuvar en la elaboración de materiales educativos con enfoque intercultural para aplicarlos en los niveles de educación inicial y preescolar y primaria de educación indígena.
3. Vigilar los avances en materia de equidad, desarrollo intercultural y participación social en los planteles de educación inicial y preescolar y primaria indígena.
4. Apoyar al personal docente en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos técnicos, así como la evaluación de los servicios de educación indígena a nivel regional y estatal.
5. Propiciar la actualización del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación del nivel indígena, así como proponer reubicación de personal de acuerdo a las necesidades de lingüística de la región.
6. Auxiliar a los niveles de educación inicial y preescolar y primaria de educación indígena, en la solicitud de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para el buen funcionamiento de la comunidad escolar indígena.
7. Proponer los cambios de personal docente con perfil lingüístico y uso de lengua materna local, para el mejoramiento de los servicios educativos.
8. Sugerir a los niveles de educación inicial y preescolar y primaria indígena, instrumentos de evaluación educativa en relación a las lenguas originarias.
9. Realizar y proponer proyectos de investigación educativa, que coadyuven en la solución de la problemática detectada en la educación indígena.
10. Dar apoyo a los niveles de educación inicial y preescolar y primaria de educación indígena en la detección de necesidades de materiales que sirvan de apoyo en la impartición de las lenguas originarias y solicitarlos ante las áreas correspondientes.
11. Brindar apoyo en la gestión de los recursos necesarios, así como en las acciones que fortalezcan las lenguas indígenas; y
12. 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 INNOVACIÓN PARA LA MEJORA EDUCATIVA**OBJETIVO**

Dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo en las actividades de innovación y mejora a favor de los niveles educativos adscritos a la Dirección de Educación Básica, a efecto de atender la demanda y elevar permanentemente la calidad de los servicios educativos, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Aplicar las políticas públicas que permitan fortalecer la calidad de la educación que ofrece los SEPEN a través de la Dirección de Educación Básica.
2. Contribuir en la mejora de la educación básica a través de estrategias diseñadas para tal fin.
3. Supervisar las acciones emprendidas para el éxito de las estrategias de mejora educativa.
4. Coadyuvar con la mejora de los procesos educativos de educación básica.
5. Realizar acciones que permitan la mejora del sistema educativo, para el logro de los aprendizajes de los alumnos de nivel básico.
6. Realizar los indicadores de los estudios e investigaciones, así como el análisis de los resultados del sistema educativo local.
7. Realizar acciones que permitan alcanzar los logros de aprendizaje de los alumnos de manera conjunta con la Dirección de Educación Básica.
8. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Educación Básica líneas de acción que contribuyan a mejorar los indicadores de la educación en el Estado.
9. Supervisar que se lleven a cabo acciones de vinculación para el cumplimiento de los objetivos en materia de mejora educativa.
10. Asegurar acciones alineadas a las normas y lineamientos emitidos en materia de mejora educativa.
11. Coordinar acciones a favor de las escuelas y regiones con mayor rezago educativo.
12. Realizar actividades que minimicen situaciones de vulnerabilidad en regiones que enfrenten este riesgo.
13. Realizar acciones que garanticen el logro de los objetivos de mejora planteados e informar a la Dirección de Educación Básica.

14. Implementar los proyectos de innovación que se diseñen para impulsar la mejora educativa.
15. Monitorear las estrategias de innovación y mejora y realizar en su caso los ajustes necesarios.
16. Evaluar los resultados de las estrategias emprendidas en los centros escolares.
17. Promover proyectos e innovaciones de mejora educativa.
18. Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral de Formación y Actualización.
19. Coordinar acciones que vinculen la formación inicial y continua de los docentes; y
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN**OBJETIVO**

Coadyuvar con sus acciones a la mejora educativa de los niveles adscritos a la Dirección de Educación Básica mediante la implementación de estrategias, estudios de investigación y proyectos de fortalecimiento educativo con el propósito de incrementar la calidad en el servicio educativo.

FUNCIONES:

1. Contribuir a la mejora de la educación básica de los SEPEN mediante la implementación de procesos eficientes.
2. Asegurar acciones encaminadas al cumplimiento de las políticas públicas.
3. Garantizar la culminación de los procesos de mejora educativa autorizados por las Direcciones de Innovación para la Mejora Educativa.
4. Identificar por regiones las escuelas que presenten mayor oportunidad de apoyo educativo e identificar las prioritarias.
5. Impulsar la adecuación curricular cuando sea necesario, y fortalecer en el ámbito de sus atribuciones la práctica docente.
6. Realizar las acciones que deriven de estrategias encaminadas al apoyo de escuelas con mayor rezago.
7. Promover eventos para el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar.
8. Exponer las prioridades de atención, procedente de los resultados de los análisis o diagnósticos, para elaborar proyectos de innovación, inclusión y la equidad educativa.
9. Identificar las necesidades y los elementos necesarios que propicien la mejora educativa en las escuelas de educación básica.
10. Asesorar y dar seguimiento a las acciones de mejora continua que se emprendan en las escuelas.
11. Recabar los resultados de las acciones implementadas y realizar ajustes a las estrategias en materia de mejora continua.
12. Realizar acciones de investigación a favor de la mejora de la educación básica; y
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**OBJETIVO**

Gestionar acciones de articulación entre los niveles educativos dependientes de la Dirección de Educación Básica y las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes a través de la CIFAD para mejorar la calidad del servicio educativo en el Estado.

FUNCIONES:

1. Contribuir con acciones que articulen los esfuerzos de los niveles y áreas involucradas en la mejora educativa.
2. Impulsar la mejora de los aprendizajes de los alumnos de educación básica mediante gestiones de innovación.
3. Colaborar con instancias estatales, nacionales e internacionales, en el intercambio de información en materia educativa, de los diferentes ámbitos, para poder en práctica procesos de innovación y mejora de aprendizaje.
4. Fomentar ante otras instituciones a través de acuerdos acciones para la mejora de los aprendizajes en los educandos de los SEPEN.
5. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los indicadores establecidos por la Dirección de Innovación y Mejora Educativa.
6. Implementar estrategias de vinculación entre el organismo, la CIFAD y las Instituciones Formadores y Actualizadoras de Docentes.
7. Informar los resultados en materia de mejora educativa a la Dirección de Innovación y Mejora Educativa e instancias que lo requieran.
8. Colaborar con los distintos niveles educativos de los SEPEN, para generar compromisos que garanticen la inclusión y diversidad en la educación básica.
9. Dar a conocer a toda la comunidad escolar, las acciones que realicen las áreas que integran la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa; y
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A RESULTADOS**OBJETIVO**

Diseñar e implementar instrumentos de supervisión a resultados que permitan evaluar las acciones de las áreas que integran la Dirección de Innovación y Mejora Educativa para proponer proyectos innovadores en la educación básica.

FUNCIONES:

1. Presentar a la Dirección de Innovación y Mejora Educativa, propuestas de indicadores para resultados de las acciones en materia de mejora educativa.
2. Desarrollar y aplicar instrumentos de medición de aprovechamiento escolar.
3. Evaluar los avances de las acciones emprendidas en los programas educativos y/o proyectos de innovación.
4. Realizar acciones que supervisen la sistematización de los procesos y factores para favorecer los resultados en el aprendizaje y desempeño docente.
5. Actualizar permanentemente los indicadores necesarios para la evaluación de la mejora educativa.
6. Monitorear el comportamiento de los indicadores de resultados y actuar en consecuencia a favor de la mejora educativa.
7. Presentar opiniones que optimicen la operación de las acciones en materia de mejora educativa emprendidas por las áreas que integran la Dirección de Innovación Educativa.
8. Realizar evaluaciones integrales a favor de la educación básica.
9. Identificar las oportunidades que permitan fortalecer la educación en base a las evaluaciones de los indicadores, y presentarla a la Dirección de Innovación y Mejora Educativa y Dirección de Educación Básica.
10. Emitir opiniones y realizar propuestas a favor de la mejora educativa con base en los estudios y análisis que se realicen; y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

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 SEPEN, para eficientar el que hacer educativo y el servicio que prestan las mismas.

FUNCIONES:

1. Presentar a la Dirección de Innovación para la Mejora 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 SEPEN.
2. Registrar los planes y programas de estudio oficiales de educación normal que dependen de los SEPEN.
3. Brindar asesorías al personal docente en el uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
4. Dar a conocer los programas de estudios, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación a las instituciones formadoras de docentes y educación normal, así como supervisar su correcta aplicación.
5. 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.
6. Supervisar las actividades relacionadas con el registro y certificación que deban efectuar los planteles de educación normal y actualización del magisterio.
7. 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 de publicaciones, especialmente, las que sean de interés para la superación del maestro y para la dotación de acervos, de conformidad con las indicaciones de la Dirección de Innovación y Mejora Educativa.
8. Impulsar la capacitación del personal docente de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes de los SEPEN, previa autorización del Director de Innovación para la Mejora Educativa.
9. Evaluar el rendimiento tanto escolar individual, como por materia y grado, incluyendo al desempeño docente.

10. 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 los servicios; y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA**OBJETIVO**

Contribuir a la formación, actualización académica y capacitación del personal docente adscrito a este organismo para fortalecer sus competencias a favor de la mejora educativa.

FUNCIONES:

1. Diseñar programas de fortalecimiento docente y presentarlas a la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa.
2. Promover la mejora educativa y la innovación a través de propuestas de capacitación que atiendan las exigencias actuales.
3. Proponer alternativas de capacitación en las modalidades que se consideren más convenientes.
4. Programar acciones para el desarrollo de las competencias requeridas para que el docente pueda poner en marcha los programas y proyectos en la mejora escolar.
5. Impartir capacitación ya sea presencial o a distancia sobre la mejora educativa y los proyectos de innovación.
6. Complementar con acciones de capacitación los aprendizajes del personal docente obtenido en la educación normal y en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes.
7. Organizar eventos de colaboración y comunidades de aprendizaje en todo el estado.
8. Fomentar intercambio de experiencias y estrategias docentes a favor de la educación.
9. Crear colaboraciones a través de redes de tutorías, comunidades de aprendizaje en los centros de maestros, entre otros con el propósito que facilite la formación permanente.
10. Coadyuvar en el logro de los aprendizajes de los alumnos de educación básica a través del fortalecimiento de las capacidades del personal docente.
11. Mantener contacto permanente con aquellas instancias que contribuyan a la superación docente y a su profesionalización conforme a las indicaciones de la Dirección de Innovación y Mejora Educativa.
12. Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de oferta formativa que propongan las direcciones, niveles educativos y/o programas federales; y
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables 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 procesos de programación y presupuestación de los SEPEN, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Supervisar la difusión oportuna del presupuesto autorizado, a las áreas educativas y de apoyo de los SEPEN.
3. Coordinar y organizar la programación de las inscripciones anticipadas en el Estado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto, las acciones de planeación y las acciones de requerimientos inmobiliarios de los SEPEN.
5. Sugerir al Director General, normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto 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.
6. Solicitar oportunamente a las áreas educativas de los SEPEN; la información necesaria para complementar el anteproyecto de presupuesto por programa de la entidad.
7. Presentar para su revisión ante el Director General, el anteproyecto de presupuesto por programa de los SEPEN, así como de los planteles educativos de la entidad con base en las normas y lineamientos establecidos.
8. Verificar que el anteproyecto de presupuesto por programas se elabore por cada subprograma y proyecto, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Presentar ante la H. Junta de Gobierno, con la aprobación de la Dirección General, el proyecto de presupuesto de los SEPEN para su análisis y autorización.
10. Plantear al Director General, en términos de la ley correspondiente, se incorporen al Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégico de largo plazo, al Programa de Gobierno y al programa sectorial, los objetivos y metas del programa de los SEPEN.

11. Llevar a cabo las estrategias de evaluación y aquellas que sean necesarias para generar políticas educativas públicas.
12. Proponer a la Dirección 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.
13. Proponer modificaciones a las zonas escolares de acuerdo con las características y necesidades de servicios educativos en la entidad.
14. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de estadísticas educativas y generar su difusión conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
15. Proponer en coordinación con el Director de Educación Básica al Director General, los ajustes necesarios al calendario escolar para cada ciclo lectivo.
16. Observar las actividades relativas a la validez oficial de estudios, así como de la certificación de conocimientos en los niveles de educación básica, normal y Universidad Pedagógica Nacional.
17. Dar cumplimiento a las disposiciones que emita la SEP, en relación a la acreditación de estudios terminales.
18. Procurar la agilización de los trámites de registro y expedición de títulos y cédulas profesionales, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
19. Llevar a cabo acciones conjuntamente con la Dirección de Educación Básica, para evaluar la calidad de los servicios a cargo de los SEPEN.
20. Proponer a la Dirección 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 Servicios Administrativos.
21. Llevar a cabo las actividades necesarias para elaborar el Programa General de Obra y Equipamiento.
22. 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 SEPEN, para su autorización ante el Director General.
23. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes de los SEPEN, 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.

24. Coadyuvar en la coordinación de actividades con Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa (INIFE) y Obras Públicas según sea el caso, para la construcción y mantenimiento de inmuebles de los SEPEN.
25. Vigilar que las obras de reparación y mantenimiento sean realizadas conforme a los contratos y proyectos correspondientes.
26. Vigilar la aplicación de recursos económicos y materiales para el buen funcionamiento de los centros escolares.
27. Fomentar la reorganización de la estructura educativa de los SEPEN para propiciar la mejor atención educativa de los alumnos.
28. Vigilar y dirigir los procesos de evaluación de alumnos y docentes conforme a la norma aplicable.
29. Coordinar esfuerzos para llevar a cabo las tareas de evaluación enfocadas en la calidad y equidad educativa, conforme a las directrices que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
30. Supervisar la constitución y registro de los Consejos de Participación Escolar en los centros escolares adscritos a los SEPEN.
31. Supervisar la constitución de los Consejos de Participación Escolar en la Educación en cada municipio y el estatal, y
32. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

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 con el propósito de coadyuvar a la correcta operación del sistema educativo a cargo de los SEPEN.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de los SEPEN, 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 a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, las metas y objetivos anuales de los proyectos, subprogramas y programas de los SEPEN.
3. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto, la reprogramación y la integración detallada de los SEPEN, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes autorizados por la Junta de Gobierno.
4. Comunicar a las áreas correspondientes de los SEPEN, el presupuesto autorizado a nivel programa, subprograma, proyecto y capítulo de gasto.
5. Supervisar en coordinación con las áreas educativas la aplicación por centro de trabajo del presupuesto autorizado.
6. Requerir al Departamento de Recursos Financieros de los SEPEN, para obtener el presupuesto anual regularizable y el ejercicio a nivel programa, subprograma, proyecto y por capítulo de gasto.
7. Acordar en coordinación con el Departamento de Estadística de los SEPEN, la información necesaria para completar y apoyar la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los servicios educativos del mismo.
8. Solicitar al Departamento de Estadística brindando la información necesaria para apoyar la planeación, programación y presupuestación, así como la evaluación de los servicios educativos que se otorgan en los SEPEN.
9. Realizar anualmente los proyectos de planeación en la entidad, para proponer la reapertura, crecimiento o modificación de grupos y/o centros escolares de los servicios de educación básica en los SEPEN, de acuerdo con las normas aplicables.

10. Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros de los SEPEN, 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.
11. Vigilar las modificaciones que se hagan al programa anual autorizado, así como su repercusión en la programación detallada.
12. Realizar trimestralmente, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el Programa Anual, el avance de metas y el ejercicio del presupuesto de los SEPEN, de acuerdo con las normas y lineamientos previamente establecidos.
13. 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.
14. Registrar los dictámenes de cada proyecto autorizado como resultado de la evaluación programática presupuestal.
15. Evaluar el programa de inversión autorizado para los SEPEN e integrar los informes correspondientes.
16. Integrar la información sobre el rezago de obras y las necesidades de equipamiento por nivel educativo.
17. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en la dispersión de materiales para el mantenimiento preventivo de los centros escolares.
18. Supervisar la operación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles escolares de la entidad, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
19. Llevar a cabo acciones en coordinación con los directivos de los centros escolares para propiciar el correcto consumo de energía eléctrica.
20. Llevar a cabo acciones conjuntamente con los directivos de los centros escolares para propiciar el mantenimiento y/o consolidación de la infraestructura física educativa.
21. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la elaboración del programa anual de adquisiciones.
22. Brindar asesorías a los titulares de las diversas Unidades Administrativas cuando así lo soliciten.
23. Asesorar y capacitar al personal de las áreas que tengan injerencia, para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto, la reprogramación y programación detallada por centro de trabajo en la entidad.

24. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones presupuestarias, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, que sean presentados por las diferentes Unidades Administrativas de los SEPEN, y proponerlas a la CIDAP para su autorización.
25. Solventar las ampliaciones líquidas que se deriven de la administración del personal de los SEPEN, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
26. Corroborar la factibilidad de adscripción del personal de nuevo ingreso por proceso de admisión y/o de manera extraordinaria, la asignación de cargos por promoción, así como la asignación de horas adicionales por incentivos, conforme a las estructura ocupacionales autorizadas.
27. Organizar la programación de las inscripciones de febrero en el estado, de acuerdo con las normas establecidas.
28. Colaborar en la actualización del analítico de plazas, dando seguimiento a los movimientos de plazas educativas federalizadas; y
29. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**OBJETIVO**

Integrar, sistematizar, controlar y difundir la información estadística educativa que se genere en los centros de trabajo, para apoyar las labores de planeación, programación, presupuestación, evaluación y la toma de decisiones en los SEPEN.

FUNCIONES:

1. Diseñar, elaborar y reproducir las formas estadísticas para la obtención de datos de inicio 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 y fin de cursos de los sistemas de información que se desarrollen en la entidad.
3. Coordinar la integración y revisión de la información estadística de inicio y fin de cursos y de catálogos básicos generados en los centros de trabajo de la entidad.
4. Presentar informe de los resultados de la estadística básica de inicio y fin de cursos de la entidad a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
5. Supervisar que se cumpla oportunamente con el calendario de entrega de la información procesada electrónicamente.
6. Elaborar 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 SEP.
7. Coordinar las acciones de diseño de la publicación de las estadísticas educativas de inicio y fin de cursos de la entidad, así como de su difusión.
8. Colaborar dentro del ámbito de su competencia, con los apoyos requeridos para la evaluación de la calidad de los servicios a cargo de los SEPEN.
9. Recabar los resultados preliminares de la estadística educativa de inicio y fin de curso de la entidad, y difundirlo a las áreas de los SEPEN cuando así lo soliciten.
10. Verificar que se proporcionen los servicios de consulta de los catálogos básicos de estadísticas educativas a las áreas de los SEPEN y a los usuarios en general.
11. 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 SEPEN; y
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

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 SEP, a fin de eficientar el servicio que se otorga a los usuarios.

FUNCIONES:

1. Dirigir y vigilar las actividades de control escolar en la modalidad escolarizada, para los niveles de preescolar, primaria, secundaria, e instituciones formadoras y actualizadoras de docentes del sistema federalizado, 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 SEPEN, en lo procedente conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Expedir certificados de estudios de preparatoria abierta y de Secundaria a Distancia para Adultos, debidamente legalizados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Vigilar el cumplimiento de los calendarios y las prioridades establecidas para procesar la documentación escolar y controlar la certificación del sistema escolarizado, secundario a distancia para adultos, CEBA y preparatorio abierto, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
5. Registrar y controlar las solicitudes de exámenes de regularización.
6. Realizar los dictámenes de revisión y convalidación de estudios ante el órgano central competente, previa autorización del Director General, los dictámenes de revisión, convalidación de estudios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
7. Expedir dictámenes de revalidación de estudios de preparatoria abierta, licenciatura y doctorado y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.
8. Realizar los dictámenes de revalidación de estudios de los niveles educativos que le competen, conforme a las normas, y procedimientos vigentes.
9. Atender, tramitar y validar los títulos profesionales y grados académicos de educación normal y Universidad Pedagógica Nacional.
10. Mantener una adecuada comunicación con la Dirección General de Profesiones de la SEP, con el propósito de agilizar la tramitación de registro y expedición de títulos.

11. Establecer sistemas de información para llevar a cabo los procesos de otorgamiento de apoyos educativos.
12. Establecer y controlar el desarrollo de sistemas de información que coadyuven en el control de plantillas de personal de los SEPEN.
13. Dirigir y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de control escolar para certificación de estudios.
14. 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 preparatoria abierta.
15. Dirigir y supervisar el desarrollo de los sistemas de información que permitan llevar a cabo los procesos de inscripciones anticipadas del nivel básico.
16. Proporcionar y difundir los indicadores de educación del nivel básico federal; y
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

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, para 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 las políticas educativas aplicadas.
4. Determinar los indicadores de la información básica que se deban usar en los proyectos de evaluación educativa que se realicen en los SEPEN.
5. Proponer al Director de Planeación y Evaluación Educativa criterios, procedimientos, directrices y técnicas para evaluar periódicamente el funcionamiento al interior de los SEPEN.
6. Diseñar e implantar los mecanismos de evaluación que permitan coadyuvar a elevar la eficiencia y eficacia de los SEPEN.
7. Identificar y definir en todos los niveles educativos, los objetivos y criterios de evaluación que deben aplicarse.
8. Captar, ordenar y procesar la información que proporcionan las diversas áreas que integran el sector educativo sobre evaluación.
9. Operar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, el sistema de evaluación en el estado, acorde a los convenios previamente establecidos.
10. Llevar a cabo la logística y aplicación de evaluaciones a los alumnos del sistema educativo; y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR**OBJETIVO**

Impulsar la integración de los consejos de participación escolar 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. Fomentar la integración de los Consejos de Participación Escolar en la Educación y los Consejos de Participación Escolar o su equivalente de acuerdo con la norma, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.
2. Informar a las instancias correspondientes, acerca de la situación de la Coordinación de los Consejos de Participación Escolar, así como proponer acciones para mejorar la educación básica.
3. Apoyar las gestiones que realicen los Consejos de Participación Escolar o su equivalente, ante los ayuntamientos de cada municipio y ante la propia autoridad educativa.
4. Analizar la información referente a las evaluaciones que realizan los SEPEN y otras instancias, en coordinación con las autoridades educativas correspondientes.
5. Apoyar para que los Consejos de Participación Escolar o su equivalente, formen parte del programa de protección civil y emergencia escolar.
6. Asistir a las reuniones de los Consejos Nacional, Estatal y Municipales de Participación Escolar en la Educación y escolares, por invitación expresa de los mismos, así como mantener comunicación constante con los mismos.
7. Coadyuvar en todas aquellas actividades que requieran los Consejos Estatal y Municipales de Participación Escolar en la Educación, que contribuyan a elevar la calidad y cobertura de la educación.
8. Cumplir y vigilar las políticas en materia de participación escolar de los SEPEN.
9. Impulsar una estrecha relación de los Consejos Estatal y Municipales de Participación Escolar en la Educación, con el Consejo Nacional.
10. Apoyar en la integración de los Consejos Estatal y Municipales de Participación Escolar en la Educación.
11. Coordinar la vinculación entre las escuelas y los Consejos de Participación Escolar o su equivalente, así como con los SEPEN.

12. Realizar un programa de acción de manera colectiva con los Consejos de Participación Escolar o su equivalente.
13. Llevar a cabo acciones que favorezcan los trámites solicitados por los Consejos de Participación Escolar, así como dar seguimiento al plan anual correspondiente.
14. Diseñar y preparar el material de apoyo necesario a los Consejos de Participación Escolar, dando seguimiento de lo programado.
15. Difundir la información de las bases jurídicas-normativas de los Consejos de Participación Escolar o su equivalente, así como la información inherente a los mismos; y
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

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 de los SEPEN para eficientar los recursos destinados a los servicios educativos.

FUNCIONES:

1. Supervisar 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 SEPEN.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal de los SEPEN.
3. Participar en coordinación con los responsables de las áreas involucradas, en la implantación de sistemas administrativos, para la operación en los SEPEN.
4. Colaborar en los programas globales de simplificación y de reforma administrativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno y las leyes en la materia.
5. Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles propiedad de los SEPEN.
6. 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 los SEPEN.
7. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos de los SEPEN.
8. Proponer a la CIDAP las modificaciones presupuestales de las Unidades Administrativas en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
9. Vigilar y supervisar la aplicación de los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental, la realización de los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable.
10. Supervisar que los pagos de los estímulos y recompensas se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
11. Llevar el control de las formas de cheques, así como vigilar su administración.

12. 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 SEPEN.
13. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transportes a las áreas demandantes en los SEPEN.
14. Colaborar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y coadyuvar en su difusión.
15. Acreditar la correcta aplicación de los recursos y presentar la información correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
16. Facilitar la información que le requiera la Secretaría de Administración y Finanzas en tiempo y forma informando oportunamente al Director General de los SEPEN.
17. Vigilar y dar seguimiento a todo lo relacionado al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en apego a las disposiciones legales aplicables; y
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA**OBJETIVO**

Operar el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, llevando los procesos de manera eficiente y con la mayor transparencia con el propósito de garantizar en tiempo y forma el pago de remuneraciones a los trabajadores de los SEPEN.

FUNCIONES:

1. Facilitar la información necesaria que le sea requerida por la SEP con base en la legislación aplicable.
2. Asegurar el registro de información relativa a movimientos de personal que modifican las nóminas en el SANE.
3. Garantizar que la información registrada en el SANE corresponda al SIGED de acuerdo a las normas y/o lineamientos correspondientes.
4. Llevar el registro de la nómina en tiempo y forma para garantizar los pagos de servicios personales de los trabajadores educativos que ocupan las plazas conciliadas.
5. Asegurar los instrumentos y medios necesarios a cada uno de los trabajadores que ocupan las plazas conciliadas, para obtener la nómina con los conceptos correspondientes.
6. Realizar los ajustes a los trámites de pagos rechazados dentro de los plazos autorizados.
7. Realizar las consultas necesarias del estatus de trámite de pago por cada trabajador.
8. Llevar a cabo el alta de usuarios y perfiles en el SANE.
9. Asegurar la actualización del registro de usuarios en el SANE.
10. Coadyuvar con el Departamento de Informática en la operación de los sistemas para el registro de la nómina.
11. Llevar a cabo acciones que garanticen la mejora en materia de los servicios personales relacionados con el FONE.
12. Realizar las gestiones de movimientos de plazas del FONE aplicando las normas y criterios operativos legales correspondientes.

13. Dar cumplimiento a las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y consulta de la nómina educativa.
14. Conciliar los movimientos de personal relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo; y
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**OBJETIVO**

Administrar los procesos que inciden en la normatividad para optimizar de los recursos materiales y servicios, así como supervisar la adecuada utilización de bienes y servicios contratados para que las áreas realicen sus funciones con eficiencia y eficacia, asimismo establecer y actualizar el inventario de bienes en los términos de las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

1. Cumplir con los procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios generales, conforme a los lineamientos previamente establecidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General.
2. Dar difusión y aplicar las políticas correspondientes a la administración de los recursos materiales de los SEPEN.
3. Realizar el programa anual de adquisiciones de material y equipo, arrendamientos y servicios que requieren las Unidades Administrativas, de acuerdo con el presupuesto aprobado de los SEPEN.
4. Tramitar en tiempo y forma ante el Departamento de Recursos Financieros, el pago correspondiente de las adquisiciones y contratación de los servicios generales que realicen los SEPEN.
5. Llevar a cabo la inspección física de los materiales que se reciben en el almacén, para el control de calidad de los mismos.
6. 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.
7. Elaborar un informe sobre los movimientos de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles que se efectúen en los SEPEN, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Actualizar de manera permanente el inventario de los bienes inmuebles utilizados por los SEPEN.
9. Prestar los servicios generales que abarcan desde la administración del archivo apeándose a las disposiciones legales aplicables, hasta la correspondencia, impresiones, intendencia, vigilancia, aseo, transporte, fotocopiado, mantenimiento de edificios y áreas verdes, así como vigilar su correcta aplicación.
10. Evaluar el funcionamiento del sistema de abastecimiento de los recursos materiales de los SEPEN, y aplicar las medidas correctivas cuando sean necesarias, para una mayor eficiencia administrativa.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO**

Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, con la finalidad, de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y económicas, con estricto apego a la normatividad.

FUNCIONES:

1. Dar a conocer y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros.
2. Evaluar la racionalidad del presupuesto ejercido por las Unidades Administrativas de los SEPEN.
3. Operar y controlar los fondos que captan en forma directa los SEPEN, conforme a la normatividad aplicable.
4. Supervisar y controlar el ejercicio de presupuesto de egresos autorizado a los SEPEN, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
5. Realizar los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable.
6. Analizar, registrar y llevar el control de los rendimientos de las diferentes cuentas bancarias que tenga los SEPEN, así como también la elaboración de sus respectivos informes.
7. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran.
8. Llevar el control de cheques cancelados y reintegros de sueldos por cuenta bancaria, así como realizar las conciliaciones del gasto con las Unidades Administrativas de SEPEN.
9. Analizar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de los SEPEN, así como las demás administraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
10. Llevar un registro y control de las firmas de los servidores públicos facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria de los SEPEN.
11. 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 SEPEN.

12. Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, ampliaciones y reducciones, de acuerdo a la normatividad establecida para su autorización ante la Dirección General.
13. Realizar las transferencias presupuestarias necesarias para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales.
14. Gestionar las aplicaciones liquidadas derivadas de los descuentos por retardos, inasistencia, reintegros por pago indebidos entre otras procedentes de la administración del personal de los SEPEN.
15. Asegurar que se efectúen el registro y control de las cantidades retenidas al personal, del entero del impuesto sobre la renta, respecto a las nóminas del ramo 11 y subsidio estatal.
16. Realizar el registro y control de pagos a terceros institucionales y no institucionales del ramo 33.
17. Elaborar, codificar, validar y llevar el registro de pólizas de ingresos y egresos, relacionadas con terceros institucionales; y
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO**

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de SEPEN, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

FUNCIONES:

1. Promover y vigilar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia de administración de personal.
2. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal en las oficinas centrales de los SEPEN, así como en cada centro de trabajo en el Estado.
3. Distribuir los cheques por concepto de remuneraciones al personal de los SEPEN.
4. Llevar a cabo el registro y control de la asignación de plazas derivadas de los procesos de admisión y promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
5. Registrar los movimientos de personal que se deriven de licencias, renunciaciones, jubilaciones u otros movimientos.
6. Certificar los distintos documentos que requiera el personal de los SEPEN.
7. Autorizar las constancias de servicios para el personal docente, técnico y administrativo que desempeña sus funciones en los SEPEN.
8. Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, el pago de sueldos y el ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos.
9. Validar la información para aceptar o rechazar el trámite de los distintos movimientos de personal.
10. Supervisar las actividades de registro y control de personal, de los centros de trabajo dependientes de los SEPEN.
11. Dar aviso a la SEP respecto a la afectación de plazas autorizadas, derivadas del análisis de necesidades que cuenten con oficio de aceptación presupuestaria.
12. Mantener actualizado el registro de plazas que integran el techo financiero de los SEPEN, así como los movimientos y validar la nómina de pago de servicios personales de los trabajadores que ocupan plazas conciliadas.
13. Coadyuvar en la correcta y oportuna elaboración de la nómina quincenal del personal adscrito a los SEPEN.

14. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y demás Unidades Administrativas.
15. Otorgar los estímulos y recompensas al personal de los SEPEN, así como registrar, controlarlos y dictaminar su otorgamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
16. Organizar y supervisar en coordinación el sistema de archivo de expedientes de personal de los SEPEN.
17. Vigilar que se mantengan actualizados los archivos y registros de personal de los SEPEN, así como llevar a cabo la digitalización de expedientes del personal.
18. Controlar las formas de cheques conforme al catálogo de las unidades pagadoras.
19. Tramitar la suspensión de pagos de salarios al personal, en los casos que sea procedente y les sean solicitados por las áreas correspondientes.
20. Mantener actualizada la información de las cuentas bancarias personales para el pago de remuneraciones en los casos de solicitudes presentadas por los trabajadores.
21. Realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) respecto a la recuperación de salarios no devengados de los trabajadores de los SEPEN.
22. Llevar a cabo los trámites de registro para el pago y entero a los terceros institucionales y no institucionales por diversos conceptos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
23. Elaborar los nombramientos de personal de base y de confianza de las áreas que integran los SEPEN, previa autorización del Director General con base en las disposiciones legales aplicables; y
24. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO**

Administrar métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital, así como controlar los sistemas informáticos para la operación de los servicios administrativos de las diferentes áreas de los SEPEN.

FUNCIONES:

1. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, operación de las aplicaciones y emisión de productos que requieran las áreas de los SEPEN.
2. Coadyuvar en el procesamiento de la nómina, para el pago de remuneraciones del personal de los SEPEN.
3. Dar a conocer las disposiciones técnicas y administrativas autorizadas, a las que deberá sujetarse el personal de las áreas de los SEPEN.
4. Organizar y controlar el correcto funcionamiento técnico informático de las Unidades Administrativas usuarias de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado en su última versión cada uno de los módulos y subsistemas que conforman al sistema de información administrativa de los SEPEN.
6. Brindar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática a las Unidades Administrativas de los SEPEN.
7. Fomentar entre las áreas de los SEPEN y con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación, la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión y la digitalización de trámites y servicios.
8. 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.
9. Someter a consideración del Director de Servicios Administrativos, 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.
10. Participar en las actividades de desarrollo de sistemas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director de Servicios Administrativos.
11. Intercambiar información y asesoría con Dependencias y Entidades de la administración pública, encaminados a la mejora administrativa.

12. Llevar a cabo mecanismos preventivos para salvaguardar datos e información de las áreas que integran los SEPEN.
13. Establecer la adecuada administración de la información en la base de datos, mediante procesos periódicos de depuración, reorganización y actualización de la misma; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS**OBJETIVO**

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la operación de las actividades que deban realizar las URSE, así como cumplir con las políticas y procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la difusión del marco normativo y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del sistema educativo, para hacerlos del conocimiento de las URSE y las áreas administrativas de los SEPEN.
3. Vigilar 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 la Dirección General.
4. Dar solución a la problemática de las diferentes áreas educativas de los SEPEN, a través de las URSE y proponer soluciones a la Dirección de Servicios Administrativos, así como vigilar que las URSE mantengan adecuada comunicación entre sí.
5. Dar difusión y coordinar, con autorización del Director General, los programas de capacitación para el personal de las URSE.
6. Proponer al Director de Servicios Administrativos, el anteproyecto de presupuesto por programa de cada una de las 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. Realizar y coordinar los estudios necesarios para desconcentrar otras áreas de los servicios administrativos hacia las diferentes unidades regionales y proponerlas al Director General; y
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS**OBJETIVO**

Organizar y operar los procesos que determinen las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros garantizando el pleno respeto a los derechos del personal docente adscrito a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN.

FUNCIONES:

1. Operar en estricto apego a las disposiciones, reglas y objetivos que se determinen en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
2. Aplicar los mecanismos e instrumentos que determine el Sistema a favor de un mejor desempeño docente.
3. Asesorar a las maestras y los maestros con lo relacionado al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
4. Dirigir sus acciones para la mejora educativa apoyando los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
5. Vigilar que los procesos de admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, operen conforme a la normativa establecida.
6. Llevar a cabo acciones que fortalezcan la formación, capacitación y actualización docente.
7. Llevar a cabo acciones para evaluar el desempeño docente.
8. Realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los programas de estímulos e incentivos de reconocimiento magisterial.
9. Llevar el registro de los puestos de personal técnico docente dentro de los puestos de las estructuras ocupacionales autorizadas y mantenerlo actualizado.
10. Asegurar la publicación de convocatorias de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y evaluación diagnóstica que contempla el Sistema.
11. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para la asignación de plazas de las figuras educativas vacantes, dentro de los procesos del Sistema.
12. Publicar los resultados de los procesos de admisión y reconocimiento conforme a la SEP.
13. Verificar que se proporcione la información requerida para cumplir con el proceso de evaluación de las figuras educativas.

14. Asegurar la ejecución de los procesos del Sistema en apego a la normativa legal aplicable.
15. Analizar y resolver la problemática presentada en los temas relacionados con los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.
16. Realizar la aplicación de evaluaciones de las figuras educativas del sistema educativo federal y estatal; y
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

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 enmarcadas en la normatividad que nos rige.

CIDAP: Comisión Interna de Administración y Programación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

CIFAD: Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.

Consejo Técnico: Órgano de apoyo a las tareas pedagógicas de cada uno de las instancias que conforman el sector educativo.

Crédito Escalafonario: 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.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

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.

Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes: Las escuelas de educación normal y actualización del magisterio que impartan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a través del Centro de Actualización del Magisterio (CAM), de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) Unidad 181 y de la Escuela Normal Experimental de Acaponeta Nayarit.

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 los sectores 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.

Misiones Culturales: Centros educativos itinerantes, conformados por equipos multidisciplinarios de trabajo, dedicados a la enseñanza y capacitación para el trabajo en artes y oficios, dirigido a jóvenes y adultos; que promueven el mejoramiento económico en sus comunidades.

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SEPEN: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SIGED: Sistema de Información y Gestión Educativa.

Supervisor de Zona: 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.

Unidades Administrativas. - Las direcciones, Unidades, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y en general todas las áreas que integran la estructura orgánica de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

URSE: Unidades Regionales de Servicios Educativos del Estado de Nayarit.

X. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al Artículo 48 de la Ley Orgánica se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día 23 del mes de octubre de 2020, en sesión de la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit

Por la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit:
Lic. José Antonio Serrano Guzmán, Presidente Suplente de la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **M.C.A. José Andrés Rodríguez Domínguez**, Secretario de Educación Pública del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **C.P. Domingo Mariscal Sánchez**, en representación del L.C. Juan Luis Chumacero Díaz, Secretario De Administración Y Finanzas.- *Rúbrica.*- **Lic. Benjamín Gallo Ibarría**, en representación del Lic. José Guadalupe Campos Hernández, subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*