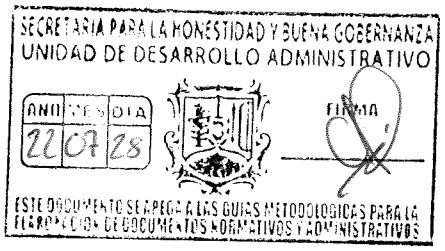
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE APROBACIÓN		
	JULIO	2022



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
0

MANUAL ORGANIZACIÓN

Elabora	Revisa
Lic. Anthony Hernández Arce Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en funciones de Administrativo Especializado	Ing. Alejandro González Flores Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en funciones de Administrativo Especializado
Elabora	**Autoriza**
M.C. Alberto Alvarado Barajas Jefe de Oficina responsable de Educación Medio Superior y Superior	L.C.P. Nydia Evelia González Robles Jefa del Departamento de Estadísticas

Fecha de Autorización: _____

Número de Dictaminación: MO-DP-DE-AA-07

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
ANO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

No.	Título	Página
I.	Introducción	3
II.	Glosario	4
III.	Antecedes Históricos	5
IV.	Misión , Visión	9
V.	Objetivos	9
VI.	Marco Normativo	11
VII.	Atribuciones	13
VIII.	Servicios que proporciona	13
IX.	Diagrama de Organización	14
X.	Descripción de puestos	15
XI.	Valores del Código de Ética	31
XII.	Transitorios	33
XIII.	Cédula de Registro	34

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Departamento de Estadística reviste un carácter normativo cuyo fin es establecer las bases y los lineamientos que permitan desarrollar adecuadamente las funciones que en materia de sistemas de información estadística realizan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, (SEPEN).

Con ello se pretende garantizar que con la integración y actualización permanente de los datos estadísticos que se generen en los centros de trabajo, se presente de manera confiable y oportuna la situación del panorama educativo de la entidad y se apoye la realización de los procesos de planeación, programación, evaluación y de toma de decisiones, a cargo de los SEPEN.

El contenido de este documento se orienta a describir el objetivo, antecedentes históricos, marco legal, estructura, funciones y descripción de los principales puestos que integran el Departamento de Estadística de los SEPEN, el cual se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial de Educación con visión estratégica de largo plazo.

Este ejemplar se elaboró con la participación del departamento de Estadística y la Unidad de Desarrollo Organizacional, esta última responsable de la actualización del presente documento.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 08
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

II. GLOSARIO

Término	Definición
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit
SEC	Sistema de Estadística Continua
SIC	Secretaría de Industria y Comercio
CCT	Clave del Centros de Trabajo
DGPPP	Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto
SE	Secretaría de Educación
OREE	Organismos Responsables de la Educación en los Estados
CCT	Catálogo de Centros de Trabajo

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ORIGEN:

El Sistema de Estadísticas Continuas (SEC) primeramente se integra por una misión de cuestionarios, posteriormente se captura, valida y actualiza la información a través de un procedimiento electrónico y finalmente se obtienen los resultados en sus diferentes modalidades.

Este sistema inició su operación en 1949, año en que la Secretaría de Industria y Comercio (SIC) era la responsable del diseño, captación, procesamiento y presentación de resultados del sector educativo.

A partir de 1972, mediante un convenio de colaboración con la Secretaría de Educación Pública, se establecieron cuestionarios o formas únicas SIC-SE, que se recolectaban a través de la estructura administrativa de la Secretaría de Educación Pública, aunque todavía coordinada por la SIC.

En el convenio se estableció la participación de las unidades y sub-unidades de servicios descentralizados de la Secretaría de Educación Pública. Con esta medida se dieron los primeros pasos a alcanzar, posteriormente se dio el proceso de descentralización del SEC.

En 1978, con el propósito de consolidar el proceso de descentralización de la Secretaría de Educación Pública, se crearon las delegaciones generales en los estados. Desde este momento se encauza el proceso de descentralización de los sistemas de información, iniciándose precisamente con el SEC.

En cada delegación se creó el Departamento de Información Estadística, que es el responsable, entre otras cosas de operar el SEC a nivel estatal; más adelante se transformaron las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en Unidades de Servicio Educativo a Descentralizar (USED) y posteriormente en Organismos Responsables de la Educación en los Estados (OREE). La Subdirección General de Planeación, a través del Departamento de Estadística, es responsable derealizar la operación del SEC en coordinación con la Dirección General de Estadística, es la responsable de realizar la operación del SEC en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto. (DGPPP).

Así mismo el proceso de descentralización y control de los recursos de la Secretaría de Educación Pública, ha avanzado hasta el nivel mismo en donde se realiza el proceso educativo y de apoyo a la educación, es decir, hasta el nivel del centro de trabajo (CT). Para cumplir con este proceso fue necesario modificar y adecuar la administración que tradicionalmente se utilizaba en la Secretaría de Educación Pública.

Diferentes acciones se realizaron para que en forma ordenada y sistemática se apoyaran en el proceso administrativo a los diversos centros de trabajo dependientes de la Secretaría de Educación Pública; para lo cual fue necesario ampliar la cobertura y modificar la estructura del Catálogo Nacional de Escuelas, lo que actualmente integra el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).

El CCT es el Directorio de la Secretaría de Educación Pública en donde están registrados todos los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Nacional, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa; de esta manera el CCT se constituye en el archivo básico para el funcionamiento de los Sistemas de la Secretaría de Educación Pública, el cual contiene información geográfica y administrativa de los CT del sistema de Educación Nacional.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

LAS ATRIBUCIONES O FACULTADES ASIGNADAS EN SU ORIGEN FUERON:

Art. 19 del Reglamento Interior de los SEPEN.

Atribuciones específicas del Departamento de Estadística. Al frente del Departamento de Estadística habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Elaborar y mantener actualizada la estadística de los centros de trabajo adscritos a los servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit;
II. Dirigir y coordinar la integración, revisión y actualización de catálogos básicos generados en los centros de trabajo;
III. Informar oportunamente al Subdirector General de Planeación Educativa, los resultados de la estadística básica de inicio y fin de cursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
IV. Coordinar las acciones de diseño, impresión y difusión de la publicación de las estadísticas relacionadas con la planeación y programación educativa de los SEPEN, incluyendo las de inicio y fin de cursos;
V. Participar dentro del ámbito de su competencia, con los apoyos requeridos para la evaluación de la calidad de los servicios a cargo de este organismo público descentralizado;
VI. Proporcionar la información derivada de las estadísticas, que soliciten las diferentes unidades administrativas, como apoyo para el desarrollo de sus funciones.
VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación Educativa

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA 22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

EN SU ORIGEN ESTABA CONFIRMADA POR:

1 jefe de departamento

1 subjefe del departamento

3 técnicos especializados del nivel de educación básica

2 técnicos especializados de educación especial, profesional técnico, biblioteca y nivel media superior y superior

1 técnico especializado responsable del catálogo básico

1 técnico en computación

1 auxiliar administrativo

1 secretaria

ACTUALMENTE ESTÁ INTEGRADA POR:

1 jefe de departamento

1 subjefe del departamento

3 Jefe de oficina responsable del nivel de educación básica

2 Personal de apoyo y asistencia en función de administrativo especializado responsable de educación especial, profesional técnico, biblioteca y nivel medio superior y superior

1 Personal de apoyo y asistencia en función de administrativo especializado responsable del catálogo básico

1 Personal de apoyo y asistencia en función de administrativo especializado responsable de computación

Personal de apoyo y asistencia a la educación

LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN SU HISTORIA HAN SIDO:

En la estructura orgánica se han incorporado los jefes de oficina y ha variado el número de personal de apoyo y asistencia a la educación a lo largo de su creación hasta la fecha.

IV. MISIÓN, 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.

V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

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.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DÍA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar acciones para el desarrollo del llenado de formas estadísticas educativas y programa de captura digital para la obtención de datos de inicio y fin de curso de los sistemas de información (F911) de la entidad de acuerdo con la normativa existente para su publicación.
2. Revisar, integrar y actualizar la información al catálogo básico generado en los centros de trabajo de la entidad para su consulta y uso.
3. Presentar informes de resultados con información estadística básica de inicio y fin de curso del sistema educativo de la entidad a las autoridades educativas competentes.
4. Supervisar el cumplimiento oportuno de acuerdo con el calendario oficial para la entrega de la información procesada electrónicamente y difundirla a las áreas usuarias que la solicitan.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
2207 28
FIRMA

VI. MARCO NORMATIVO (JURÍDICO-ADMINISTRATIVO)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma el 19 de mayo de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma publicada el 25 de mayo de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, 3 de mayo de 2016. Última reforma el 22 de octubre de 202.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma el 19 de enero de 2022.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de Julio de 1994. Última reforma el 01 de marzo de 2022.

- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el 13 de junio del 2022.

- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 12 de febrero de 2020.

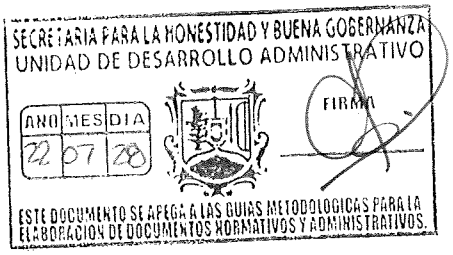
- Decreto número 7510 de creación del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 6 de junio de 1992.

- Decreto 7513, modificatorio del 7510, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.

- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021 – 2027 con visión estratégica de largo plazo.

- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 19 de mayo de 2021.

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CCT, Acuerdo número 75 del Diario Oficial de la Federación del 15 de julio de 1982.



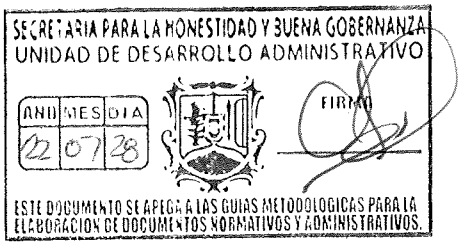
Nayarit

VII. ATRIBUCIONES:

Artículo 41 del Reglamento Interior de los SEPEN;

I. Concentrar y mantener actualizados los datos estadísticos de los centros de trabajo de todos los sostenimientos adscritos a los SEPEN y el Estado;
II. Dirigir y coordinar la integración, revisión y actualización de catálogos básicos generados en los centros de trabajo;
III. Informar oportunamente al Director de Planeación Educativa, los resultados de la estadística básica de inicio y fin de curso, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
IV. Coordinar las acciones de diseño, impresión y difusión de las estadísticas relacionadas con la planeación y programación educativa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, incluyendo las inicio y fin de cursos;
V. Participar, dentro del ámbito de su competencia, con los apoyos requeridos para la evaluación de la calidad de los servicios a cargo de los SEPEN;
VI. Proporcionar la información derivada de las estadísticas, que soliciten las diferentes unidades administrativas, como apoyo para el desarrollo de sus funciones, y
VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

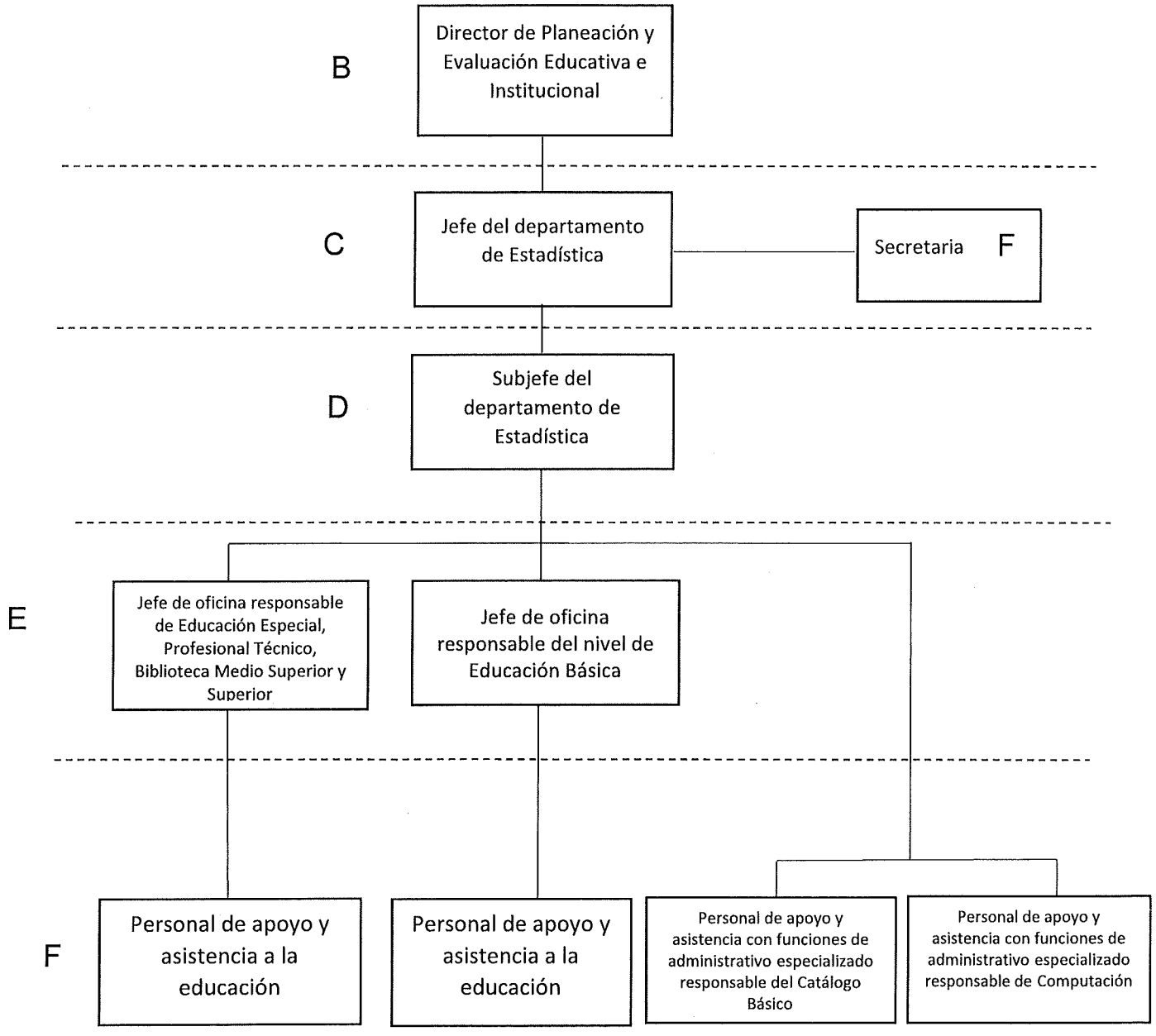
VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA



- Generación de Claves de Centro de Trabajo.
- Movimiento al Catálogo de Centros de Trabajo (reaperturas, cambios y clausuras).
- Actualización de la información del Centro de Trabajo.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
2007 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
2207 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Estadística	
Objetivo General del Puesto	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.
Relaciones Internas y/o Externas	**Jefe inmediato:** Director de Planeación e Innovación Educativa e Institucional. **Subordinados directos:** Subjefe del departamento, jefes de oficina, personal de apoyo y asistencia a la educación y secretaria.

Nombre del Puesto: Subjefe del Departamento de Estadística	
Objetivo General del Puesto	Apoyar al jefe del departamento en la operación de los sistemas estadísticos, buscando e implementando mecanismos de avanzada para la eficiencia del trabajo.
	1. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento, la Programación Anual para su revisión de manera conjunta. **2.** Resolver la problemática que se presente con el personal a su cargo. **3.** Presentar a su Jefe de Departamento, las necesidades de capacitación del personal. **4.** Asistir a las reuniones con otras dependencias educativas, para dar a conocer e instruir sobre el

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO FUNCIONES
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	llenado de los formatos, de acuerdo a los lineamientos establecidos. **5.** Solicitar a su jefe de departamento los requerimientos de materiales y equipo de oficina necesarios para el desempeño de sus actividades. **6.** Asesorar a las dependencias involucradas en la recopilación de la estadística educativa. **7.** Cumplir con los tiempos preestablecidos para la publicación de la estadística de inicio y fin de cursos en sus diferentes niveles y modalidades. **8.** Evaluar los avances del Programa Anual y presentar los resultados al jefe de departamento. **9.** Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior, que sean de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	**Jefe inmediato:** Jefe del departamento. **Subordinados:** Jefe de Oficina y Personal de apoyo y asistencia a la educación.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina responsable de Educación Especial Profesional Técnica, Biblioteca, y del Nivel Medio Superior y Superior.	
Objetivo General del Puesto	Aplicar los mecanismos para la recopilación, clasificación y sistematización de la información estadística de inicio y fin de cursos del sistema de educación media, superior y otros, que se genere en los centros educativos de la entidad, en congruencia con las

	normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	1. Recibir, registrar y distribuir a las áreas educativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y dependencias externas a los mismos, los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos de los sistemas de información que se desarrollen en la entidad, así como de información complementaria, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. 2. Solicitar a las áreas educativas y dependencias educativas externas a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, la información estadística generada en los centros de trabajo a su cargo, de acuerdo con el calendario establecido. 3. Desarrollar el proceso manual y/o electrónico de la información estadística captada, para la obtención de resultados preliminares, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificar, registrar y sancionar, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no proporcionen en el calendario establecido, la información del sistema de estadísticas y comunicarlo a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, para su conocimiento 5. Procesar la información obtenida a través de la forma 911, de inicio y fin de cursos del sistema educativo del estado.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 20
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

6. Revisar la información procesada electrónicamente y supervisar la elaboración de la estadística básica de inicio y fin de cursos del sistema educativo de la entidad.

7. Elaborar la propuesta del programa de operación anual del área a su cargo y someterla al jefe del departamento para su aprobación.

8. Participar en la capacitación del personal por adscribir al área a su cargo, así como evaluar su rendimiento.

9. Proponer al jefe del departamento los métodos y técnicas que deberán de emplearse para el desarrollo de su trabajo.

10. Someter a consideración del jefe del departamento la propuesta de asignación de actividades del personal a su cargo.

11. Proponer a su jefe inmediato los cambios que sean necesarios entre el personal a su cargo, conforme a las necesidades y/o características del trabajo.

12. Informar oportunamente a su jefe de departamento las necesidades de recursos para la realización de los trabajos encomendados.

13. Revisar el avance de los trabajos, manteniendo regularmente reuniones para revisión, con el personal a su cargo.

14. Coordinarse con su jefe de departamento, para desarrollar las actividades correspondientes de acuerdo a la planeación elaborada y proporcionar información y/o reportes en función a resultados.

15. Informar permanentemente al personal a su cargo sobre las disposiciones giradas por el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el Director de Planeación, el jefe del departamento y la

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. **16.** Someter a consideración de su Jefe de Departamento, las solicitudes de licencias y permisos del personal a su cargo. **17.** Presentar al jefe del departamento, informes periódicos de las actividades realizadas, avances y resultados de las mismas. **18.** las demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior, que sean de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	**Jefe inmediato:** Subjefe del Departamento de Estadísticas Y Jefe de Departamento. **Subordinados:** Personal de apoyo asistencia a la educación

Nombre del Puesto: Jefe de oficina responsable del nivel de Educación Básica.	
Objetivo General del Puesto	Aplicar los mecanismos para la recopilación, clasificación y sistematización de la información estadística de inicio y fin de cursos, del sistema de educación básica, generado en los centros de trabajo ubicados en la entidad, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	1. Recibir, registrar y distribuir a las áreas educativas e instituciones educativas externas a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, los formatos estadísticos de inicio y

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Funciones	fin de cursos de los sistemas de información que se desarrollen en la entidad, así como de información complementaria, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. **2.** Solicitar a las áreas educativas e instituciones educativas externas a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, la información estadística generada en los centros de trabajo a su cargo, de acuerdo con el calendario establecido. **3.** Desarrollar el proceso manual y/o electrónico de la información estadística captada, para la obtención de resultados preliminares, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificar, registrar y sancionar, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no proporcionen en el período establecido, la información del sistema de estadísticas. Comunicándolo a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, para los efectos conducentes. **5.** Vigilar la captura Capturar de la información estadística obtenida a través de la forma 911, de los niveles educativos de la educación básica y especial. **6.** Revisar la información procesada electrónicamente y supervisar la elaboración de la estadística básica de inicio y fin de cursos del sistema educativo en la entidad.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
2021 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	7. Elaborar la propuesta del programa de operación del área a su cargo y someterla al Jefe del Departamento para su aprobación. 8. Participar en la capacitación del personal por adscribir al área a su cargo y evaluar su rendimiento. 9. Proponer al Jefe del Departamento de Estadística los métodos y técnicas que deberán de emplearse para el desarrollo de su trabajo. 10. Someter a consideración del jefe del departamento de estadística la propuesta de asignación de actividades del personal a su cargo. 11. Proponer su jefe del departamento los cambios que sean necesarios entre el personal a su cargo, conforme a las necesidades y/o características del trabajo. 12. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de recursos para la realización de los trabajos encomendados. 13. Controlar el avance de los trabajos, manteniendo regularmente sesiones de revisión con el personal a su cargo. 14. Coordinarse con su jefe de departamento, para recibir instrucciones, aprobar planes y programas de trabajo, así como para proporcionar información y/o reportes sobre las funciones encomendadas. 15. Informar permanentemente al resto del personal sobre las disposiciones giradas por el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el Director de Planeación y Evaluación Educativa, Jefe del Departamento y la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	16. Someter a consideración de su Jefe de Departamento las solicitudes de licencias y permisos del personal a su cargo. **17.** Presentar a su jefe inmediato informes periódicos de las actividades realizadas, avances y resultados de las mismas. **18.** Las demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior, que sean de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	**Jefe inmediato:** Subjefe del departamento, Jefe de departamento. **Subordinados:** jefes de oficina, personal de apoyo y asistencia a la educación y secretaria

Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación	
Objetivo General del Puesto	Realizar todos los trabajos de computación encomendados, en apoyo a las áreas que integran el departamento de estadística incluyendo sistematización de la información estadística
	1. Apoyar a los jefes de oficina en la captura de la información. **2.** Informar al Jefe del departamento y/o subjefe del periódicamente sobre los avances de los trabajos realizados.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA FIRMA
22 09 28
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Funciones	**3.** Asistir a cursos o talleres que sean de su competencia, siempre que haya autorización del jefe del departamento. **4.** Llevar un control de toda la información archivada en el sistema computacional. **5.** Sugerir alternativas de solución a la problemática presentada. **6.** Realizar las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato que sean afines a su ámbito de competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe del Departamento de Estadísticas y Jefe de Departamento Subordinados: Ninguno

Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia con funciones de administrativo especializado responsable del Catálogo Básico	
Objetivo General del Puesto	Aplicar los mecanismos para la validación, registro, integración y actualización de los catálogos básicos y del sistema de inmuebles de la entidad, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit.
	1. Captar los datos de creación o modificación de los centros de trabajo e información

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
2107 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Funciones	complementaria, a fin de integrar y actualizar los catálogos básicos y el sistema de inmuebles en la entidad. **2.** Mantener estrecha comunicación con las dependencias educativas de la entidad, a fin de captar oportunamente las modificaciones a realizar en los catálogos básicos y sistema de inmuebles. **3.** Operar y mantener permanentemente actualizado el sistema de inmuebles de la entidad. **4.** Captar, procesar y sistematizar la información de la infraestructura física de los inmuebles escolares de la entidad. **5.** Comunicar mediante copia de oficio a la Dirección de Servicios Administrativos de los SEPEN de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, las modificaciones que se realicen al catálogo de centros de trabajo. **6.** Comunicar a las áreas educativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a las dependencias del gobierno del estado, particular y autónomo, las claves de los centros de trabajo a su cargo, por la creación o modificación a los mismos. **7.** Elaborar la propuesta del Planeación Anual del área a su cargo y someterla al jefe del departamento para su aprobación. **8.** Participar la capacitación del personal por adscribirse al área a su cargo y evaluar su rendimiento. **9.** Proponer a su jefe de departamento los métodos y técnicas que deberán de emplearse en el desarrollo de su trabajo.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
24 07 23
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	10. Someter a consideración del jefe del departamento la propuesta de asignación de actividades del personal. **11.** Proponer al jefe del departamento los cambios que sean necesarios entre el personal a su cargo, conforme a las necesidades y/o características del trabajo. **12.** Informar oportunamente a su jefe de departamento de las necesidades de recursos para realizar los trabajos encomendados. **13.** Controlar el avance de los trabajos encomendados, manteniendo regularmente sesiones de revisión con el personal a su cargo. **14.** Coordinarse con su jefe de departamento para recibir indicaciones y desarrollar las actividades correspondientes de acuerdo a la planeación anual elaborada y proporcionar información y/o reportes en función a resultados. **15.** Informar permanentemente al personal a su cargo sobre las disposiciones giradas por el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, del Director de Planeación, el jefe del departamento y la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. **16.** Someter a consideración de su jefe de departamento las solicitudes de licencias y permisos del personal a su cargo. **17.** Presentar al jefe del departamento informes periódicos de las actividades realizadas, avances y resultados de las mismas.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe del Departamento de Estadísticas y Jefe de Departamento.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	Subordinados: Ninguno

Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia con funciones de administrativo especializado responsable de Computación	
Objetivo General del Puesto	Aplicar los mecanismos para la recopilación, clasificación y sistematización de la información estadística de los sistemas de catálogos básicos, integración territorial y de inmuebles escolares, congruentemente con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Funciones	**1.** Recibir, registrar y distribuir a las áreas educativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y las instituciones educativas externas a la misma, los formatos estadísticos de los sistemas de catálogos básicos, sistema de integración territorial y sistema de inmuebles escolares. Así como de información complementaria, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. **2.** Solicitar a las áreas educativas, e instituciones y educativas externas a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, la información estadística generada en los centros de trabajo a su cargo. **3.** Desarrollar el proceso manual y/o electrónico de la información estadística captada, para la obtención de resultados preliminares, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA 2207 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	4. Identificar, registrar y sancionar, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no proporcionen en el calendario establecido la información del sistema de estadísticas comunicándolo a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, para los efectos conducentes. **5.** Capturar la información obtenida a través de la forma 911, de los niveles educativos de la educación básica y especial. **6.** Revisar la información procesada electrónicamente y supervisar la elaboración de la estadística básica de inicio y fin de cursos del sistema educativo en la entidad **7.** Elaborar la propuesta del programa de operación anual del área a su cargo y someterla al jefe del departamento para su aprobación. **8.** Proponer al jefe del departamento de estadística los métodos y técnicas que deberán de emplearse para el desarrollo de su trabajo. **9.** Someter a consideración de su jefe de departamento la propuesta de asignación de actividades del personal a su cargo. **10.** Proponer al jefe del departamento los cambios que sean necesarios entre el personal a su cargo, conforme a las necesidades y/o características del trabajo. **11.** Informar oportunamente a su jefe de departamento de las necesidades de recursos para la realización de los trabajos encomendados. **12.** Controlar el avance de los trabajos, manteniendo regularmente sesiones de revisión con el personal a su cargo.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	13. Coordinar con jerárquico inmediato, para recibir instrucciones, aprobar para desarrollar las actividades correspondientes de acuerdo a la planeación anual elaborada y proporcionar información y/o reportes en función a resultados. **14.** Informar permanentemente al personal a su cargo sobre las disposiciones giradas por el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el Director de Planeación Educativa, el jefe del departamento y la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. **15.** Someter a consideración de su jefe de departamento las solicitudes de licencia y permisos del personal a su cargo. **16.** Presentar al jefe del departamento informes periódicos de las actividades realizadas, avances y resultados de las mismas.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe del Departamento de Estadísticas y Jefe de Departamento Subordinados: Ninguno

Nombre del Puesto: Secretaria.	
Objetivo General del Puesto	Realizar el trabajo computacional y de oficina, que se requiera en el Departamento de Estadística, que se requieran a efecto de eficientar el trabajo del departamento y con las demás instancias que interaccionan.
	1. Proporcionar el apoyo computacional al Jefe del Departamento de Estadística.

Funciones	**2.** Capturar los trabajos solicitados. **3.** Organizar y controlar el archivo y el minutario del Departamento. **4.** Mantener actualizados los registros de correspondencia. **5.** Atender las llamadas telefónicas. **6.** Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina. **7.** Realizar las funciones que le encomiende el jefe. **8.** Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para el personal del Departamento. **9.** Llevar la agenda de actividades del jefe del Departamento y recordarle de los compromisos institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe de Departamento Subordinados: Ninguno

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA 22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

XI. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los valores que las personas servidoras públicas de los SEPEN deben de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

1. Interés Público

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones,

posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de espeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 04 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

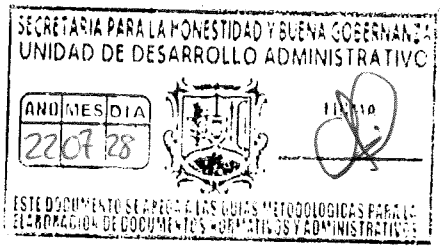
XII. TRANSITORIOS

Primero. – El presente Manual Específico de Organización entrará en vigor una vez aprobado por la **Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit** y publicado en su página oficial.

Segundo. – El presente Manual Específico de Organización fue validado por la persona **Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez**.

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los ____ días del mes de julio de 2022.

JUNTA DE GOBIERNO



XIII. CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave presupuestal	**Nombre del Área**
AA-07-D1	Departamento de Estadística
Nombre del documento: Manual Especifico de Organización del Departamento de Estadística	
Presenta Titular del área responsable L.C.P. Nydia Evelia González Robles	**Dictamina** Unidad de Desarrollo Organizacional Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega Código del manual MO-DP-DE-AA-07-D1-
Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno **Lic. María Elizabeth López Blanco** Directora General de los Servicios de Educación Pública Del Estado De Nayarit	**Registro de Aprobación:** __ Ordinaria 2022 Aprobación de la H. Junta de Gobierno de los SEPEN **Valida** Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza **L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez**

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA 22 07 28
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS