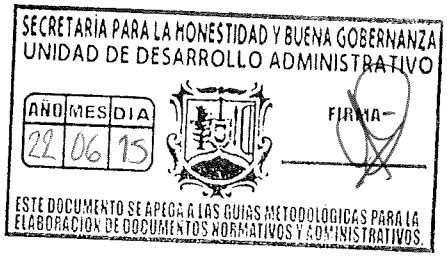
COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN		
	JUNIO	2022



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Elabora	Revisa
ULISES MARCEL ESCOBEDO AMARAL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN EN FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	LUZ ELENA DIAZ OSUNA ASESOR TÉCNICO PEDAGOGICO

Autoriza

ILIANA JUDITH GUERRERO BENITEZ

COORDINADORA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA

Fecha de autorización: _____

Número de Dictaminación: _____

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO	MES	DIA
22	06	15

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

No.	Titulo	Pagina
I.	Introducción	1
II.	Glosario	2
III.	Antecedentes Históricos	8
IV.	Misión y visión	10
V.	Objetivos	11
VI.	Marco normativo	12
VII.	Atribuciones	14
VIII.	Servicio que proporciona	15
IX.	Diagrama de organización	16
X.	Descripción de puestos	17
XI.	Valores	32
XII.	Transitorios	34

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO	MES	DIA
22	06	15

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Coordinación Estatal de Formación Continua (CEFC) se pone a disposición como un instrumento de apoyo, ya que proporciona información básica para el funcionamiento de dicha Coordinación y lograr el desarrollo de las funciones encomendadas.

Se elaboró este manual en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, registrando información referente a los antecedentes históricos, el marco normativo, el objetivo, la estructura orgánica, el organigrama que representa de forma esquematizada la estructura de la organización; integra las funciones detalladas de los elementos existentes en la coordinación, los niveles jerárquicos, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes que sintetiza esta coordinación, además de incluir un glosario de términos y definiciones propias que facilitan el entendimiento del contenido del presente manual.

Es importante la contextualización del origen que antecede a esta Coordinación Estatal de Formación Continua, la cual describe de forma concreta sus atribuciones y cómo se encontraba constituida la estructura actual que la conforma.

Se hace mención de la misión, visión y objetivos, tanto general como específicos. Esto con la finalidad de enmarcar el fin principal que se quiere perseguir en la CEFC.

En el Marco normativo se citan los documentos de carácter jurídico – administrativos que rigen el funcionamiento y las atribuciones que corresponden a la CEFC, haciendo referencia de la normas establecidas y actualizadas a la fecha, de carácter oficial en el contexto nacional y estatal.

En este documento se describen los servicios que se proporcionan destacando fundamentalmente el brindar la formación, capacitación y actualización al personal educativo de los distintos niveles de educación básica, de los sistemas federal y estatal de la entidad, así como asesorar y apoyar a los colectivos docentes en las diversas actividades de formación continua.

Se cuenta con ocho Centros de Maestros que la CEFC coordina para fortalecer el servicio de capacitación, asesoría, seguimiento y acompañamiento a los docentes de educación básica en la entidad, los cuales se encuentran distribuidos geográficamente en los siguientes municipios: 1801 Acaponeta, 1802 Ixtlán del Río, 1803 Tepic, 1804 Túxpan 1805 en Compostela, 1806 Santiago Ixcuintla, 1807 Tepic y, 1808 en Bahía de Banderas.

Además, se hace referencia a los diversos puestos que integran la CEFC y sus objetivos generales que los componen iniciando con el puesto de mayor jerarquía y sucesivos los cuales determinan las funciones específicas de quienes ostenten y /o desempeñen dichos puestos.

SECRETARÍA PARA LA EQUIDAD Y NUEVA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
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
22 06 15
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Al final, contiene los valores que deben estar presentes en el desarrollo de las funciones de todo servidor público adscrito a esta Coordinación.

II. GLOSARIO

Término	Definición
Actualización	El desarrollo continuo de habilidades, capacidades, conocimientos y valores relacionados con la práctica educativa en el sector público.
Asesores Técnico pedagógicos	Personal con experiencia académica que labora en los Centros de Maestros y la Coordinación Estatal de Formación Continua, cuya principal función es asesorar y acompañar a las diversas figuras de educación básica, en sus procesos de formación continua, capacitación, actualización y superación profesional, a través de diferentes opciones formativas, para fortalecer sus competencias, mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y lograr mejores resultados educativos.
Autoridad Educativa Local.	Conforme al artículo 4, fracción II de la Ley General de Educación, refiere al Titular del Poder Ejecutivo de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.
Bases de datos	Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
Capacitación	Al conjunto de acciones encaminadas a lograr habilidades, capacidades, conocimientos y valores complementarios para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnico pedagógica, de dirección y supervisión.
Centros escolares	Es el espacio fundamental para el proceso de enseñanza y aprendizaje, donde se presta el servicio público de educación por parte del Estado o por los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
Centros de Maestros	Espacios educativos cuya función sustantiva es ofrecer servicios para el desarrollo profesional de los docentes de educación básica, en lo individual y en lo colectivo, a través de diferentes opciones de formación continua.

Colectivos docentes	El conjunto de profesionales de la educación: docentes, personal de apoyo y directivo quienes se comunican y colaboran de manera corresponsable con el propósito de identificar y atender las necesidades de la comunidad escolar, a través del diseño, implementación y evaluación de planes de aplicación escolar, y así generar ambientes favorables para el aprendizaje, la participación y la mejora de resultados educativos.
CEFC	Coordinación Estatal de Formación Continua.
Coordinación Estatal de Formación Continua	Área responsable de dirigir los procesos de formación continua, capacitación, actualización y superación profesional, considerados en la normatividad vigente, para fortalecer las competencias de las distintas figuras educativas de educación básica del Estado de Nayarit.
Desarrollo profesional	Proceso de formación continua que siguen las diversas figuras educativas de educación básica, para fortalecer las competencias en su desempeño profesional que conduzca al máximo logro educativo de niñas, niños y adolescentes en las escuelas públicas de educación básica.
DGFCDD	Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.
DIME	Dirección de Innovación para la Mejora Educativa.
Educación Básica	Conforma lo refiere el Artículo 37 de la Ley General de Educación, La educación básica está compuesta por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria.
Entidad	Estado Libre y Soberano de Nayarit
Estrategia Estatal de Formación Continua	Planeación anual de las acciones a implementar para la formación continua a docentes y directivos de educación básica de la entidad federativa, considerando el diagnóstico de los profesionales de la educación.
Estrategia Nacional de Formación Continua	Documento a través del cual la DGFCDD regula la formación profesional de las distintas figuras educativas de educación básica, estableciendo un enfoque pedagógico y acciones, que contribuyan a la mejora de los aprendizajes de las niñas, niños y adolescentes.
Estructura educativa	Personal que conforma la estructura de la Dirección de Educación Básica, desde el director de Educación Básica y hasta el personal docente.
Figuras educativas	En Educación Básica, las figuras educativas se componen por el personal docente, personal técnico docente, personal docente con funciones de

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
ÓRGANO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
ANO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	asesoría técnico pedagógica, personal docente con funciones de dirección y personal docente con funciones de supervisión.
Formación	Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las autoridades educativas locales, a través de las instituciones para proporcionar al personal educativo las bases teórico prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación.
Formación continua	Proceso sistémico que involucra actores, procedimientos y acciones orientados a impulsar el desarrollo profesional, así como el desarrollo humano integral del personal educativo, a través de una oferta de formación, capacitación y actualización que permita propiciar trayectorias formativas, experiencias y saberes conforme a las capacidades profesionales, habilidades y valores que debe reunir el personal educativo. En este sentido se concibe como un proceso integral que impulsa el saber ser, saber conocer, saber hacer y saber convivir de todas las figuras educativas de educación básica, y se orienta a promover relaciones que impulsen el aprendizaje y la colaboración al interior de las aulas y la comunidad escolar, la autonomía pedagógica y de liderazgo en la gestión, la generación de ambientes escolares y de aula propicios para el aprendizaje, así como la corresponsabilidad a partir del acompañamiento y colaboración entre el colectivo, con las familias y otros actores sociales educativos.
Instancias formadoras	Instituciones públicas o privadas especializadas en la formación pedagógica o disciplinar de profesionales de la educación, como son las escuelas normales, universidades pedagógicas, centros de investigación, asociaciones de profesionales, instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y organismos nacionales o internacionales dedicados a la formación profesional inicial y continua del personal educativo, que participan en la impartición de la oferta de formación.
MEJOREDU	Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
Modalidades educativas	Se refiere a los distintos tipos de servicio que se brindan, tales como; Educación Multigrado, Telesecundaria, Educación Física, Educación Indígena, Educación Especial, Educación Migrante y Educación Extraescolar..

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

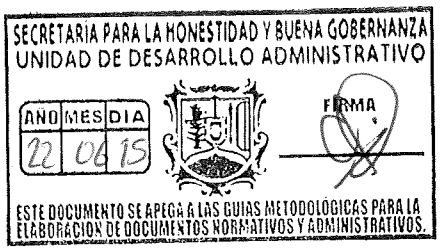
Necesidades de formación	Área de oportunidad identificada mediante un diagnóstico integral que permiten orienta la formación, capacitación y actualización del personal docente.
Niveles educativos	Refiere a los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria.
Oferta formativa	Cursos, talleres, diplomados y otras acciones de formación (seminarios, tertulias pedagógicas o dialógicas, grupo de análisis de la práctica o encuentros, jornadas), que son impartidos al personal educativo para apoyar su desarrollo profesional y fortalecer su perfil, de acuerdo con las funciones que realiza en el servicio.
Personal docente	Profesionales en la educación básica y media superior que asume ante el Estado y la sociedad, la corresponsabilidad como agente directo en el proceso educativo de los educandos en la escuela, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje, como promotor/a, coordinador/a, facilitador/a, investigador/a y agente directo del proceso educativo.
Personal docente con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica o ATP	Al docente especializado en pedagogía que, en la Educación Básica, su labor fundamental es proporcionar apoyo técnico, asesoría y acompañamiento, así como herramientas metodológicas a otros docentes para la mejora continua de la educación.
Personal docente con funciones de Dirección	Aquél que realiza la planeación programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas, en colaboración con el colectivo escolar, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable.
Personal docente con funciones de Supervisión	A la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, madres y padres de familia o tutores y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.
Personal educativo	Hace referencia de manera conjunta al personal docente, técnico docente, directivo, de supervisión escolar y de asesoría técnico pedagógica.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
ANO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Personal técnico docente	Aquél con formación especializada, que cumple un perfil, cuya función en la educación básica y media superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los educandos en el proceso educativo, mediante talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua	Documento elaborado por los Centros de Maestros y la Coordinación Estatal de Formación Continua, donde se establece un proyecto a desarrollar por medio de acciones para el alcance de las metas y objetivos, a partir de un diagnóstico integral de la situación del contexto, así como de las necesidades e intereses de formación del personal educativo y de los colectivos docentes.
Programas formativos	Son las propuestas formativas que contienen elementos didácticos, pedagógicos y metodológicos para impulsar los procesos de formación continua, dirigidos al personal educativo que participa en los distintos niveles, modalidades y servicios de la educación básica. Se plasman en la oferta de formación implementada en la Entidad.
PRONAP	Programa Nacional de Actualización Permanente de Maestros de Educación Básica en Servicio
SE	Secretaría de Educación
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
SIIE	Sistema Integral de Información Educativa
Sistema Educativo Nacional	El conjunto de profesionales, instituciones y procesos para la prestación del servicio público de la educación que imparte el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, desde la educación básica hasta la superior, así como por las relaciones institucionales de dichas estructuras y su vinculación con la sociedad mexicana, sus organizaciones, comunidades, pueblos, sectores y familias.
Sistemas Federal y Estatal	Refiere a los subsistemas educativos que dependen tanto de la Federación como de los Estados o Entidades Federativas.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Sub Coordinación Académica	Área encargada de coordinar los procesos de formación capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer las competencias docentes, directivas y de supervisión, de los niveles de educación básica, del Estado de Nayarit.
Sub Coordinación Administrativa	Área encargada de coordinar los procesos administrativos de la Coordinación Estatal de Formación Continua, necesarios para la operatividad y buen funcionamiento de la misma, haciendo buen uso de los recursos disponibles, así como de sistematizar las acciones y procesos de carácter informático que se desarrollen dentro de la Coordinación Estatal de Formación Continua.
Superación profesional	Conjunto de procesos de formación, que posibilitan la adquisición y dominio de los conocimientos, aptitudes, habilidades, básicas y especializadas, así como los valores ético-profesionales requeridos para un mejor desempeño de las responsabilidades y funciones del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión, para lograr su desarrollo general e integral.
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
USICAMM	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros



SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Origen:

La formación continua de maestros y maestras en Nayarit, se ha ido construyendo y expandiendo hasta nuestros días a través de procesos formativos originados por la necesidad de garantizar una formación profesional integrando el desarrollo de la capacitación y actualización a los docentes de educación básica.

En el devenir del tiempo, la formación de los docentes se ha desarrollado dando prioridad a las necesidades profesionales de formación del magisterio, para lograr un desempeño docente de calidad.

Nayarit ha articulado el desarrollo de la formación docente desde las políticas educativas nacionales de las cuales se destaca los siguientes:

1945 a 1971 se crea y operó el Instituto Federal de Capacitación al Magisterio inaugurado por el presidente Manuel Ávila Camacho, ofreciendo a los maestros formación para ejercer el magisterio.

1971. Creación de la Dirección General de Capacitación Mejoramiento Profesional del Magisterio.

1973. Creación de la Dirección General de Mejoramiento Profesional del Magisterio.

1978 se designa a la dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio en atención a educación primaria.

1994. Se crea el Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica (PRONAP)

A partir del 2005 a la fecha la formación continua en Nayarit se regula y articula con la Dirección General de Formación Continúa desarrollando actualización, capacitación y superación profesional a maestros de educación básica.

Las atribuciones o facultades que fueron asignadas originalmente fueron:

- Desarrollar la formación continua, atendiendo las necesidades de formación.
- Desarrollar la capacitación por correspondencia y desarrollo de cursos intensivos extraescolares a maestros de nivel primaria.
- Atender la formación continua a docentes de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Brindar atención a docentes de educación básica implementando el Programa Nacional para la Actualización Permanente.
- Cumplir los criterios de formación que se establecen en el Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa (ANMEB).
- Crear Centros de Maestros con el propósito de elevar la calidad de la educación.

- Actualizar conocimientos a través de la Capacitación, actualización y desarrollo profesional por medio de diversos tipos de servicio y modalidades de atención a las diversas figuras educativas.

Al inicio de su gestión estaba estructurada de la siguiente manera:

- 1 coordinador de la Instancia Estatal de Formación Continua
- 1 coordinador académico
- 6 asesores técnicos pedagógicos
- 1 encargado de biblioteca (perfil docente)
- 5 personal administrativo
- 1 intendente y 1 secretaria

Actualmente está integrada por la siguiente estructura:

- 1 coordinador Estatal de Formación Continua
- 2 subcoordinadores de Área (administrativa y académica).
- 1 jefe de Oficina con funciones informáticas.
- 6 asesores Técnicos Pedagógicos.
- 5 personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de administrativo especializado.
- 2 personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones informáticas.
- 1 personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de intendente.
- 1 personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de secretaria.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN
CEFC: Contribuir a la formación docente desarrollando la capacitación, asesoría y actualización de las diversas figuras educativas, desde un enfoque colaborativo, con calidad y calidez, considerando las necesidades de formación situada en sus contextos escolares, con equidad, pertinencia, calidad, eficiencia y, excelencia, y desarrollando competencias, habilidades, actitudes y valores, que partan de la detección de problemáticas y necesidades educativas, para la elaboración de proyectos de intervención innovadores, que contribuyan a la mejora de la función educativa que impacte en los aprendizajes de niños, niñas y adolescentes de educación básica. **SEPEN.** 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
CEFC: Consolidar el desarrollo de la profesionalización de las maestras y los maestros de educación pública tipo básico en el estado de Nayarit, por medio de la capacitación y actualización pertinente, y de excelencia, potenciando la eficiencia terminal, propiciando el interés de las diversas figuras educativas a capacitarse de forma permanente y aplicando sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores en el aula, la escuela y la zona escolar de forma innovadora y exitosa, considerando su contexto y situando a las alumnas y los alumnos en el centro del aprendizaje. **SEPEN.** 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.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL
Contribuir al desarrollo de competencias, habilidades y capacidades de las diversas figuras educativas de todos los niveles de educación básica, modalidades y tipos de servicio público en el estado de Nayarit, a través de programas de formación contextualizados, equitativos, inclusivos, pertinentes, relevantes, con calidad y excelencia, que contemplen la atención de todos los profesionales de la educación, para mejorar la eficiencia terminal, un desempeño profesional eficaz y eficiente que impacte en el logro de los aprendizajes de las niñas, niños y adolescentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
• Fortalecer la profesionalización docente mediante la capacitación y actualización de todas las figuras educativas de educación básica en diversos programas formativos que permita la mejora de su desempeño. • Fortalecer la participación de todas las figuras educativas a capacitarse y actualizarse mediante diversos programas formativos para acrecentar la eficiencia terminal al cursar los diversos programas formativos. • Contextualizar la formación profesional, mediante el desarrollo de encuestas de intereses, necesidades y de satisfacción de la formación, como parte de un diagnóstico integral, dirigidos a todo el personal de educación básica que favorezca la mejora de su desempeño. • Desarrollar estrategias de seguimiento a la formación mediante la comunicación estrecha de la CEFC con CM e instituciones formativas para desarrollar cursos con alta eficiencia y excelencia. • Implementar y aplicar en todos los Programas formativos el desarrollo de proyectos de intervención que se aplique en el aula, la escuela o la zona escolar para desarrollar estrategias de intervención docente innovadoras. • Validar las ofertas formativas que se desarrollen mediante una revisión pertinente, eficiente y eficaz para garantizar la mejora de la práctica docente y su impacto en el aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes de educación básica.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
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 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

VI. MARCO NORMATIVO (JURÍDICO-ADMINISTRATIVO)

Constituciones:

- 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

Leyes reglamentarias de la constitución

- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación 30 de septiembre de 2019.

Leyes federales

- Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma el 22 de noviembre de 2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013. Última reforma el 07 de junio de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma el 20 de mayo 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.

Leyes Locales

- 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 los Derechos de las Niñas, Niños y los Adolescentes del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de julio de 2015. Última reforma el 02 de junio de 2021.

- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 23 de abril del 2011. Última reforma el 30 de marzo de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma el 19 de enero de 2022
- Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de mayo de 2019. Última reforma el 12 de abril de 2022.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de diciembre de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 3 de mayo de 2016. Última reforma el 22 de octubre de 2021.

Reglamentos

- 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 Y reformas posteriores.

Decreto, Acuerdos, Programas, Lineamientos y Manuales, Federales y Estatales.

- El Programa Institucional 2020-2024 de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación. Publicado en el D.O.F. el 19 de junio de 2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. Publicado en el D.O.F. el 6 de julio de 2020.
- Acuerdo Número 15/06/21 por el que se Establecen los Calendarios Escolares para el Ciclo Lectivo 2021- 022, Aplicables en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la Formación de Maestros de Educación Básica Publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2021.
- Acuerdo Administrativo que tiene por objeto extender, hasta su fecha de conclusión, de la suspensión presencial de las clases en aulas, correspondientes al ciclo escolar 2019-2020 en los niveles de educación básica, media superior y superior, así como las actividades administrativas escolares, a causa de la emergencia sanitaria causada por el virus sars-cov2 (COVID-19), en el Estado de Nayarit Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2020.
- ACUERDO número 39/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) para el ejercicio fiscal 2022 D.O.F. 30 de diciembre de 2021 y reformas posteriores.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO 22 MES 06 DIA 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
2021 06 01
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

- Manual de Administración de Riesgos de los SEPEN
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- Lineamientos Normativos para el Pago de Viáticos y Pasajes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y reformas posteriores.
- Manual de organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de mayo de 2021.

VII. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior De Los Servicios De Educación Pública Del Estado De Nayarit

Artículo 38.- Atribuciones específicas de la Coordinación de Formación Continua. Al frente de la Coordinación de Formación Continua habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Promover mediante el diseño, organización y aplicación de cursos, talleres, seminarios y demás, la capacitación y adiestramiento del personal docente de los SEPEN, para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales, previa autorización de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;

II. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal directivo y docente adscrito a los SEPEN, con la anuencia de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;

III. Planear estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias para que las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar implementen los programas y proyectos encaminados a la mejora escolar;

IV. Desarrollar cursos de formación en modalidad presencial y a distancia, para atender las necesidades de mejora educativa y las derivadas de los proyectos de innovación;

V. Organizar, promover y difundir eventos de formación incluyendo intercambio de estrategias docentes, conocimiento de buenas prácticas, y generación de reflexiones académicas;

VI. Generar entornos de colaboración, redes de tutoría, comunidades de aprendizaje, en los centros de maestros, sectores, zonas escolares, regiones geográficas y/o departamento, que posibilite la formación permanente, a través de diversos recursos, materiales y dispositivos;

VII. Coordinar sus actividades con autoridades educativas locales e instituciones formadoras de maestros para la constitución y funcionamiento del sistema nacional de formación, actualización,

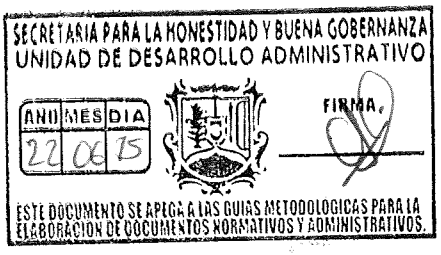
capacitación y superación profesional para maestros previa autorización del director de Innovación para la Mejora Educativa;

VIII. Regular la oferta formativa propuesta por las direcciones, departamentos y/o programas federales; mediante la vinculación del Comité académico de Formación Continua, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico

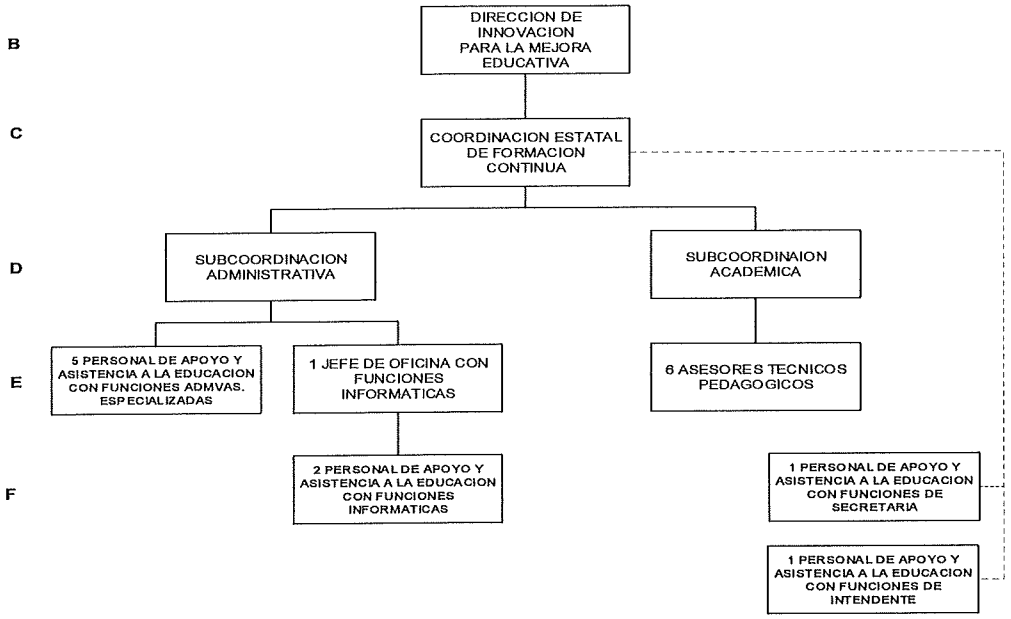
VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Generación y entrega de constancias al personal educativo de los sistemas Federal y Estatal de Educación Básica de la entidad, por medio de un sistema digital, de los procesos de formación, capacitación y actualización que se hayan realizado y concluido satisfactoriamente.



IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN:

IX DIAGRAMA DE ORGANIZACION



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto: **COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**	
Objetivo general del puesto	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.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	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.
Relaciones internas y/o externas	De manera interna se relaciona con la Secretaría de Educación en Nayarit, Dirección General de los SEPEN, con la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa, con la Dirección de Educación Básica de SEPEN y SE, con las Jefaturas de Departamento de los Niveles de Educación Básica de SEPEN y SE, con la Dirección de Educación Básica Indígena, con las Jefaturas de Departamento de los Niveles de Educación Básica Indígena, y con los Centros de Maestros, así como también con la Coordinación del Programa de Fortalecimiento Educativo. De manera externa, se vincula con la Dirección General de Formación continua (DGFC), con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU), con el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), con la Unidad del sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), así como Instancias Formadoras en el Estado de Nayarit, y con instituciones públicas y privadas de la Entidad, que llevan a cabo actividades que propicien el desarrollo profesional de las figuras educativas.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto: **SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	
Objetivo general del puesto	Coordinar los procesos y acciones administrativas y de carácter informático de la Coordinación Estatal de Formación Continua, necesarios para la operatividad y buen funcionamiento de la misma, haciendo buen uso de los recursos disponibles, materiales, humanos y tecnológicos.
Funciones	**1.** Coordinar las funciones específicas del personal a su cargo. **2.** Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo. **3.** Participar en las reuniones que sea convocado (a), así como apoyar en las que convoque la Coordinación,

4. Programar anualmente el recurso asignado para el funcionamiento de la coordinación, haciendo uso de los formatos oficiales.
5. Colaborar en la elaboración anual de las Matrices de indicadores de resultados (MIR).
6. Realizar de manera trimestral los informes sobre los avances físico-financieros de los proyectos a cargo de la Coordinación.
7. Realizar de manera trimestral los informes en materia de transparencia a los que se encuentra obligada la Coordinación.
8. Realizar las solicitudes de servicios y tramitarlas ante las áreas conducentes en los SEPEN.
9. Realizar las requisiciones de compras de materiales y tramitarlas ante las áreas responsables en los SEPEN.
10. Realizar las salidas de almacén, de los materiales solicitados mediante requisiciones.
11. Realizar el control del uso de combustible de acuerdo al presupuesto autorizado por los SEPEN, mediante bitácoras autorizadas.
12. Coordinar el inventario físico de los bienes muebles de la coordinación.
13. Colaborar en la elaboración de las convocatorias de formación continua.
14. Establecer controles eficientes sobre los procesos administrativos que se realizan en la Coordinación Estatal de Formación Continua y en los Centros de Maestros.
15. Recopilar y difundir entre el personal de la Coordinación y de los Centros de Maestros, y entre las y los usuarios de los servicios, las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
16. Coordinar la Elaboración de viáticos y pasajes para el personal de la Coordinación y de los Centros de Maestros que se comisione para cumplir con alguna encomienda especial.
17. Colaborar en el proceso de registro de bases de datos en los sistemas electrónicos disponibles para ello.
18. Coordinar las solicitudes de transparencia que se realicen a la Coordinación.
19. Realizar actividades de especialización de sus competencias profesionales.
20. Coordinar el desarrollo y seguimiento a los sistemas informativos para trabajar en línea los programas formativos, entre los colectivos docentes.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	21. Participar en la elaboración del diseño del Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua de la Coordinación y de los Centros de Maestros. **22.** Coordinar el diseño y uso de bases de datos y aplicaciones tecnológicas para la rendición de cuentas. **23.** Procurar el mantenimiento continuo del equipo tecnológico de la Coordinación y de los Centros de Maestros. **24.** Coordinar los procesos de captura de bases de datos en los sistemas informáticos para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por las instancias correspondientes. **25.** Coordinar el diseño, elaboración y distribución de las constancias de acreditación de los talleres, cursos y/o diplomados de la oferta formativa de la Coordinación, haciendo uso de los sistemas electrónicos aplicables. **26.** Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación, que le sean asignadas por la Coordinación Estatal de Formación Continua, conforme a la normativa vigente.
Relaciones internas y/o externas	De manera interna con la Coordinación Estatal de Formación Continua, con la Coordinación académica y los Centros de Maestros. De manera externa con la DGFC, los departamentos de recursos materiales, financieros y humanos. Con las unidades de, asuntos jurídicos, comunicación social, transparencia y desarrollo organizacional, así como las demás áreas necesarias de los SEPEN. Así como también con la Coordinación de Programa de Fortalecimiento Educativo, la Coordinación de Programas Federales y la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa (DIME), con la Unidad del sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), con Instancias Formadoras en el Estado de Nayarit, con el Departamento de Informática y La Unidad de Prensa de los SEPEN, y con el Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.

Nombre del puesto: **SUBCOORDINACIÓN ACADÉMICA**	
Objetivo general del puesto	Coordinar los procesos de formación, capacitación, actualización y superación profesional, considerados en la normatividad vigente, que se propongan en la Coordinación Estatal de Formación Continua y en los Centros de Maestros, para fortalecer las competencias de las figuras educativas de los niveles de educación básica, del Estado de Nayarit.
Funciones	1. Organizar, promover, desarrollar y dar seguimiento a la operación de los programas de formación continua, capacitación y actualización con base en las necesidades específicas, el diagnóstico integral de los niveles y modalidades educativas, así como en los resultados de evaluaciones internas y externas de los alumnos. 2. Colaborar en la coordinación de esfuerzos con la estructura educativa de la entidad, para la detección de necesidades de formación de las distintas figuras educativas de educación básica; así como la realización, seguimiento y evaluación de las acciones planteadas en el Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua y la Estrategia Estatal de Formación Continua, alineada a la Estrategia Nacional de Formación Continua, para la toma de acuerdos que permitan la mejora en la prestación del servicio con eficiencia y calidad. 3. Organizar y participar en el diseño e implementación de la Estrategia Estatal de Formación Continua, en articulación a la Estrategia Nacional de Formación Continua, propuesta por la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos. 4. Organizar y participar en la elaboración e implementación del Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua de la Coordinación Estatal de Formación Continua y de los Centros de Maestros. 5 Participar en el diseño y la selección de los programas formativos, así como en la validación, registro, difusión e implementación en atención a la formación del personal educativo, con base en el diagnóstico de necesidades e intereses, que contribuyan a la mejora escolar.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

6. Desarrollar y promover la formación, capacitación y actualización de las distintas figuras educativas de la entidad, en diversas modalidades, para atender las necesidades de mejora profesional y las derivadas de los proyectos de innovación.
7. Promover y difundir intercambios de estrategias, buenas prácticas docentes y directivas, generación de reflexiones educativas; propiciando entornos de colaboración, redes de tutoría, comunidades de aprendizaje, en los niveles de educación básica, para posibilitar la formación permanente.
8. Revisar en vinculación con el Comité Académico de Evaluación de Formación Continua, la oferta formativa propuesta por las direcciones, departamentos, coordinaciones y/o programas federales e instancias formativas, de acuerdo a criterios de pertinencia, relevancia y calidad, que respondan a las necesidades identificadas, para que sean validados e incorporados a la oferta formativa estatal que se registre ante la Dirección General de Formación Continua.
9. Evaluar el plan estratégico del personal de asesoría técnica pedagógica acorde al PEMFC de la Coordinación Estatal de Formación Continua, a la Estrategia Estatal de Formación Continua y a los objetivos del SAAE referentes a la formación del personal educativo, las necesidades de formación, las características de los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas, y el respectivo informe trimestral.
10. Organizar e implementar la capacitación a los Asesores Técnico pedagógicos de la Coordinación y de los Centros de Maestros, en el diseño de diplomados, cursos, talleres, seminarios, así como otros tipos para la oferta formativa que habrá de ofrecerse a las figuras educativas, como parte de su formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional.
11. Participar en la organización de las acciones para promover y difundir las propuestas en materia de mejora educativa emitidas por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, para la superación profesional de las figuras educativas de educación básica de la entidad.
12. Convocar y realizar reuniones trimestrales colegiadas para que cada asesor técnico pedagógico de la Coordinación, informe sobre el avance en el cumplimiento de metas de su plan de asesoría y acompañamiento a la formación del personal educativo.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	13. Coordinar y participar en la formación académica propia y del personal de la Coordinación y de los Centros de Maestros. **14.** Realizar actividades de especialización de sus competencias profesionales en los campos y niveles de la educación básica. **15.** Coordinar el trabajo de los asesores técnico pedagógicos de la Coordinación y de los Centros de Maestros, en las distintas actividades que desempeñan. **16.** Capacitar y orientar a los asesores técnico pedagógicos de la Coordinación y de los Centros de Maestros, en la operación de los programas de formación continua, capacitación y actualización. **17.** Entregar de manera trimestral un informe sobre el avance en el cumplimiento de metas de los proyectos a su cargo a la o el Coordinador General, así como un informe anual de actividades. **18.** Asistir y participar en los programas de formación continua que convoque la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, la Coordinación Estatal de Formación Continua, y la autoridad educativa en la entidad. **19.** Colaborar en la elaboración anual de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR). **20.** Colaborar en la elaboración, validación y difusión de las convocatorias de formación continua, sobre la oferta de formación a las distintas figuras educativas en educación básica. **21.** Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación, que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, conforme a la normativa vigente.
Relaciones internas y/o externas	De manera interna con la Coordinación General de Formación Continua en Nayarit, con los Centros de Maestros, con la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa (DIME). De manera externa, se vincula con la Dirección de Educación Básica de SEPEN y SE, con las Jefaturas de Departamento de los Niveles de Educación Básica de SEPEN y SE, con la Dirección de Educación Básica Indígena, con las Jefaturas de Departamento de los Niveles de Educación Básica Indígena, así como con las Instancias Formadoras del Estado de Nayarit. Y con instituciones públicas y privadas de la Entidad, que llevan a cabo actividades que propicien el desarrollo profesional de las figuras educativas.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto: **JEFE DE OFICINA CON FUNCIONES INFORMATICAS**	
Objetivo general del puesto	Apoyar de manera directa a la sub coordinación administrativa, en todos los procesos a su cargo, principalmente en los procesos que requieran conocimiento técnicos y especializados en temas informáticos, con la finalidad de agilizar el trabajo de la coordinación.
Funciones	1. Coordinar las funciones específicas de los subcoordinadores con el personal a su cargo. 2. Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo. 3. Participar en las reuniones que sea convocado (a), así como apoyar en las que convoque la Coordinación, 4. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos asignados a los enlaces informáticos / analistas administrativos. 5. Desarrollar y dar seguimiento a los sistemas informáticos para trabajar en línea los programas formativos, entre los colectivos docentes. 6. Asesorar al personal de la Coordinación Estatal de Formación Continua y de los Centros de Maestros sobre el uso de las herramientas tecnológicas disponibles y actualizadas para proporcionar los mejores servicios, proveer de acceso a los recursos disponibles y desarrollar instrumentos de aprendizaje. 7. Actualizar periódicamente los datos e información que solicite la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos y las autoridades educativas de la Entidad. 8. Administrar la base de datos, asegurar la instalación, soporte y adecuado funcionamiento de los sistemas básicos de información, así como proporcionar en tiempo y forma información y datos que le sean solicitados. 9. Proporcionar el mantenimiento continuo del equipo tecnológico de la Coordinación y de los Centros de Maestros. 10. Cooperar en los procesos de captura de bases de datos en los sistemas informáticos para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por las instancias correspondientes. 11. Cooperar en el diseño, elaboración y distribución de las constancias de acreditación de los talleres, cursos y/o diplomados de la oferta

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 06 15
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	formativa de la Coordinación, haciendo uso de los sistemas electrónicos aplicables. **12.** Realizar actividades de especialización de sus competencias profesionales. **13.** Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la coordinación. **14.** Realizar las actividades que le sean encomendadas a fines a las anteriores. **15.** Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación, que le sean asignadas por la Subcoordinación Administrativa o la Coordinación Estatal de Formación Continua, conforme a la normativa vigente.
Relaciones internas y/o externas	Internamente se relaciona con las sub coordinación administrativa, así como con la Coordinación Estatal. Externamente con la DIME y con los departamentos de los SEPEN

Nombre del puesto: **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**	
Objetivo general del puesto	Asesorar y acompañar al personal académico de los Centros de Maestros en el desarrollo de los procesos de formación continua, capacitación, actualización y superación profesional al personal educativo, considerados en la normatividad vigente, para fortalecer sus competencias, mejorar los procesos académicos y lograr mejores resultados en el desarrollo de la formación.
Funciones	**1.** Asesorar al personal académico de los Centros de Maestros en lo referente a los procesos de formación continua, capacitación y actualización. **2.** Desarrollar la formación continua de las maestras y los maestros en el marco del Sistema Educativo Nacional, fundamentado en la Ley General de Educación. **3.** Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua (PEMFC) de la Coordinación Estatal de Formación Continua y de los Centros de Maestros.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

4. Establecer vinculación con la estructura educativa de educación básica de la entidad, para la detección de necesidades de formación de las distintas figuras educativas, así como la realización, seguimiento y evaluación de las acciones planteadas en el Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua y la Estrategia Estatal de Formación Continua, alineada a la Estrategia Nacional de Formación Continua.
5. Participar en el diseño de los programas formativos de la Coordinación Estatal de Formación Continua y de los Centros de Maestros, así como en la, difusión e implementación en atención a la formación del personal educativo, con base en el diagnóstico de necesidades e intereses, encaminados a la mejora escolar.
6. Desarrollar y promover la formación, capacitación y actualización de las distintas figuras educativas de la entidad, en diversas modalidades, para atender las necesidades de mejora profesional y las derivadas de los proyectos de innovación.
7. Participar en la promoción y difusión de intercambios de estrategias, buenas prácticas docentes y directivas, generación de reflexiones educativas; propiciando entornos de colaboración, redes de tutoría, comunidades de aprendizaje, en los niveles de educación básica, para posibilitar la formación permanente.
8. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, el plan de asesoría técnica pedagógica acorde al PEMFC de la Coordinación Estatal de Formación Continua, a la Estrategia Estatal de Formación Continua y a los objetivos del SAAE referentes a la formación del personal educativo, las necesidades de formación y las características de los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas, y el informe trimestral.
9. Entregar de manera trimestral un informe sobre el avance en el cumplimiento de metas de los proyectos a su cargo a la autoridad correspondiente.
10. Participar en la formación académica propia y realizar actividades de especialización de sus competencias profesionales en los campos y niveles de la educación básica.
11. Participar en la capacitación al personal de asesoría técnico pedagógica de los Centros de Maestros y de la Coordinación, sobre el diseño de diplomados, cursos, talleres, seminarios y otros tipos, para la oferta formativa que habrá de ofrecerse a las figuras educativas de educación básica, como parte de su formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	12. Participar en las propuestas en materia de mejora educativa emitidas por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y del Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, para la superación profesional de las figuras educativas de educación básica de la entidad 13. Asistir y participar en los programas de formación continua que convoque la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, la Coordinación Estatal de Formación Continua, y la autoridad educativa en la Entidad. 14.. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación, que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, conforme a la normativa vigente.
Relaciones internas y/o externas	De manera interna, se vincula directamente con la Coordinación Estatal de Formación Continua, con la Coordinación académica y con la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa (DIME). De manera externa, con la Dirección de Educación Básica y las jefaturas de departamento a su cargo.

Nombre del puesto: **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**	
Objetivo general del puesto	Colaborar en los procesos administrativos de la Coordinación Estatal de Formación Continua, necesarios para la operatividad y buen funcionamiento de la misma.
Funciones	1. Atender al personal educativo que acuda a la Coordinación, en los diversos trámites solicitados en materia de formación continua, capacitación y actualización. 2. Proporcionar la información requerida de manera trimestral para la realización de los informes trimestrales sobre los avances físico-financieros de los proyectos a cargo de la Coordinación. 3. Colaborar en la realización de las solicitudes de servicios y tramitarlas ante las áreas conducentes en los SEPEN. 4. Colaborar en la realización de las requisiciones de compras de materiales y tramitarlas ante las áreas responsables en los SEPEN. 5. Colaborar en la realización de las salidas de almacén, de los materiales solicitados mediante requisiciones.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	6. Resguardar y organizar los materiales dotados a la coordinación, con base en el presupuesto autorizado. 7. Resguardar y organizar los bienes muebles dotados a la coordinación, con base en el presupuesto autorizado. 8. Organizar la dotación de materiales y bienes inmuebles a los Centros de Maestros. 9. Realizar el control del uso de combustible de acuerdo al presupuesto autorizado por los SEPEN, mediante bitácoras autorizadas. 10. Elaborar el inventario de los bienes muebles de la coordinación. 11. Colaborar en los trámites administrativos requeridos para la operación de la Coordinación, así como en la entrega de correspondencia derivada de los mismos. 12. Elaborar y tramitar viáticos y pasajes para el personal de la Coordinación y de los Centros de Maestros que se comisione para cumplir con alguna encomienda especial. 13. Realizar el registro de bases de datos en los sistemas electrónicos disponibles para ello. 14. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia que lleguen a la Coordinación. 15. Realizar informes trimestrales necesarios y solicitados por la Coordinación. 16. Realizar oficios, graficas, encuestas y otras actividades específicas que requieran un mayor nivel técnico en su realización. 17. Realizar las actividades que le sean encomendadas a fines a las anteriores. 18. Realizar actividades de especialización de sus competencias profesionales. 19. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación., que le sean asignadas por la Subcoordinación Administrativa o la Coordinación Estatal de Formación Continua conforme a la normativa vigente.
Relaciones internas y/o externas	De manera interna, se vincula directamente con la Coordinación Estatal de Formación Continua, con la Coordinación Académica y con la Coordinación Administrativa. De manera externa, con el personal de los Centros de Maestros, con las Figuras Educativas de Nivel Básico.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 13
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto: **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON FUNCIONES INFORMÁTICAS**	
Objetivo general del puesto	Colaborar en las acciones y procesos de carácter informático que se desarrollen dentro de la Coordinación Estatal de Formación Continúa apoyando en el seguimiento y atención en cuanto a bases de datos, Tecnologías de la Información y Capacitación, y funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica.
Funciones	1. Desarrollar los programas informáticos para trabajar en línea entre los colectivos docentes. 2. Asesorar al personal de la Coordinación Estatal de Formación Continua y de los Centros de Maestros sobre el uso de las herramientas tecnológicas disponibles y actualizadas para proporcionar los mejores servicios, proveer de acceso a los recursos disponibles y desarrollar instrumentos de aprendizaje. 3. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua de la Coordinación y de los Centros de Maestros. 4. Diseñar y alimentar bases de datos y aplicaciones tecnológicas para la rendición de cuentas. 5. Colaborar en el mantenimiento continuo del equipo tecnológico de la Coordinación y de los Centros de Maestros. 6. Asistir y participar en los programas de formación continua que convoque la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, la Coordinación Estatal de Formación Continua, y la autoridad educativa en la Entidad. 7. Realizar los procesos de captura de bases de datos en los sistemas informáticos para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por las instancias correspondientes. 8. Participar en el diseño, elaboración y distribución de las constancias de acreditación de los talleres, cursos y diplomados de la oferta formativa de la Coordinación, haciendo uso de los sistemas electrónicos aplicables. 9. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación, que le sean asignadas por la Subcoordinación Administrativa o la Coordinación Estatal de Formación Continua conforme a la normativa vigente.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Relaciones internas y/o externas	Se vincula internamente con la Coordinación de Informática y Centros de Maestros. Se vincula externamente con el Departamento de Informática y La Unidad de Prensa de los SEPEN, así como también con el Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.

Nombre del puesto: **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON FUNCIONES DE SECRETARIA**	
Objetivo general del puesto	Apoyar al Coordinador General de Formación Continua en los procesos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento operativo de la Coordinación.
Funciones	1. Mantener ordenado y actualizado el archivo documental de la Coordinación Estatal de Formación Continua. 2. Gestionar la agenda de la Coordinación. 3. Revisar y organizar sistemáticamente la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación. 4. Atender al personal educativo que acuda a la Coordinación, en los diversos trámites solicitados en materia de formación continua, capacitación y actualización. 5. Colaborar en los trámites administrativos requeridos para la operación de la Coordinación, así como en la entrega de correspondencia derivada de los mismos. 6. Llevar el control de agenda de las áreas disponibles para capacitación a cargo de la Coordinación. 7. Atender las llamadas telefónicas que se reciban de manera eficiente y con respeto. 8. Mantener actualizadas las plantillas del personal de la Coordinación en el Sistema Integral de Información Educativa y en el Departamento de Recursos Humanos, de manera mensual, así como resguardar una copia oficializada de la Coordinación y de los Centros de Maestros. 9. Reportar los movimientos de personal que se generen mensualmente y entregar la documentación a la instancia correspondiente.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 04 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	10. Organizar y resguardar los expedientes del personal que labora en la Coordinación y en los Centros de Maestros; así como actualizarlos de manera periódica. **11.** Mantener actualizado y realizar la entrega mensual del organigrama de la Coordinación a la Unidad de Desarrollo Organizacional. **12.** Atender requerimientos de auditoría administrativa del personal de la Coordinación. **13.** Difundir a las áreas correspondientes de la Coordinación la información que se reciba y que sea necesaria para el correcto desarrollo de sus actividades y el funcionamiento operativo de la CEFC. **14.** Realizar los trámites de compatibilidad del personal de la CEFC, así como los que resulten necesarios. **15.** Mantener un criterio de discrecionalidad y confiabilidad en el desarrollo de sus funciones y el manejo de la información a su cargo. **16.** Tratar con respeto y cortesía a los compañeros de trabajo, así como a las personas que acudan a la Coordinación. **17.** Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la coordinación, que le sean asignadas por la Coordinación Estatal de Formación Continua conforme a la normativa vigente.
Relaciones internas y/o externas	De manera interna, se vincula directamente con la Coordinación Estatal de Formación Continua, con la Coordinación Académica y con la Coordinación Administrativa. De manera externa, con el personal de los Centros de Maestros, con las Figuras Educativas de Nivel Básico.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto: **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON FUNCIONES DE INTENDENTE**	
Objetivo general del puesto	Mantener en condiciones favorables de limpieza y funcionalidad, las áreas físicas del edificio de la Coordinación, que garanticen las condiciones óptimas para el desarrollo de las labores.
Funciones	**1.** Asear todas las áreas físicas del edificio de la Coordinación. **2.** Higienizar los sanitarios del edificio, diariamente.

	3. Revisar los enseres y consumibles de limpieza y solicitar los que se requieran, mantenerlos organizados y darles un buen uso. 4. Mantener limpias las puertas y ventanas del edificio. 5. Mantener las áreas verdes limpias y en buenas condiciones. 6. Recolectar la basura de los contenedores en las diferentes áreas, así como organizarla para su entrega al servicio de aseo público. 7. Realizar de manera periódica, limpieza profunda de las áreas físicas que componen el edificio de la CEFC. 8. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la coordinación, que le sean asignadas por la Coordinación Estatal de Formación Continua conforme a la normativa vigente.
Relaciones internas y/o externas	De manera interna, se vincula directamente con la Coordinación Estatal de Formación Continua, con la Coordinación Académica y con Coordinación Administrativa, y con el personal que labora en la Coordinación. De manera externa, con el Departamento de Recursos Materiales de los SEPEN.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

XI. VALORES

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

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.

Respeto

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y MEJORA
AÑO MES DIA
22 06 15
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

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.

Transparencia

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Rendición de Cuentas

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

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 junio de 2022.

JUNTA DE GOBIERNO

CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave presupuestal AA-09-A4	**Nombre del área** Coordinación Estatal de Formación Continua
Nombre del documento: Manuel de Organización de la Coordinación Estatal de Formación Continua	
Presenta Titular del área Responsable Mtra. Iliana Judith Guerrero Benítez	**Dictamina** Unidad de Desarrollo Organizacional Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega Código de Manual MO-DIME-CEFC-AA-09-A4
Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno Lic. María Elizabeth López Blanco Directora General	**Registro de Aprobación:** 2ª. Ordinaria 2022 H. Junta de Gobierno de lo SEPEN
	Valida Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza L.C.P.C. y M.I. María Isabel Jiménez Estrada