



**NAYARIT** )  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

# SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## MANUAL DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

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

<b>Fecha de Elaboración o Actualización</b>
12 de Marzo de 2004



# ÍNDICE

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>II. DIAGRAMA DE PUESTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 COORDINADOR DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA</b>	
<b>EDUCACIÓN.....</b>	<b>7</b>
3.1.1. <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	<i>7</i>
3.1.2. <i>IDENTIFICACIÓN.....</i>	<i>7</i>
3.1.3. <i>RELACIONES DE AUTORIDAD.....</i>	<i>8</i>
3.1.4. <i>FUNCIONES GENERALES.....</i>	<i>8</i>
3.1.5. <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</i>	<i>8</i>
3.1.6. <i>LÍMITES DE AUTORIDAD.....</i>	<i>9</i>
3.1.7. <i>RESPONSABILIDADES.....</i>	<i>10</i>
3.1.8. <i>COMUNICACIÓN.....</i>	<i>10</i>
<b>3.2 RESPONSABLE DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES</b>	
<b>DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>11</b>
3.2.1. <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	<i>11</i>
3.2.2. <i>IDENTIFICACIÓN.....</i>	<i>11</i>
3.2.3. <i>RELACIONES DE AUTORIDAD.....</i>	<i>11</i>
3.2.4. <i>FUNCIONES GENERALES.....</i>	<i>12</i>
3.2.5. <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</i>	<i>12</i>
3.2.6. <i>LIMITES DE AUTORIDAD.....</i>	<i>13</i>
3.2.7. <i>RESPONSABILIDADES.....</i>	<i>14</i>
3.2.8. <i>COMUNICACIÓN.....</i>	<i>14</i>
<b>3.3 RESPONSABLE DE OPERACIÓN.....</b>	<b>15</b>
3.3.1. <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	<i>15</i>
3.3.2. <i>IDENTIFICACIÓN.....</i>	<i>15</i>
3.3.3. <i>RELACIONES DE AUTORIDAD.....</i>	<i>15</i>
3.3.4. <i>FUNCIONES GENERALES.....</i>	<i>16</i>
3.3.5. <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</i>	<i>16</i>
3.3.6. <i>LÍMITES DE AUTORIDAD.....</i>	<i>17</i>
3.3.7. <i>RESPONSABILIDADES.....</i>	<i>17</i>
3.3.8. <i>COMUNICACIÓN.....</i>	<i>18</i>
<b>3.4 SECRETARIA .....</b>	<b>19</b>
3.4.1. <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	<i>19</i>
3.4.2. <i>IDENTIFICACIÓN.....</i>	<i>19</i>
3.4.3. <i>RELACIONES DE AUTORIDAD.....</i>	<i>19</i>
3.4.4. <i>FUNCIÓN GENERAL.....</i>	<i>20</i>
3.4.5. <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</i>	<i>20</i>
3.4.6. <i>LÍMITES DE AUTORIDAD.....</i>	<i>20</i>
3.4.7. <i>RESPONSABILIDADES.....</i>	<i>21</i>



3.4.8 COMUNICACIÓN.....	21
ANEXO.....	22
<b>DISTRIBUCIÓN DE LOS RESPONSABLES POR ZONAS.....</b>	<b>22</b>



## INTRODUCCIÓN

La presentación de este manual de puestos viene a complementar al manual de organización, así como a definir cuidadosamente las características, condiciones y perfiles que requiere cada puesto. Para su mayor utilidad es necesario consultarlo, prestando atención en que tiene que ser actualizado conforme a la propia dinámica de trabajo, esto lo hace un documento flexible y adaptable por naturaleza, permitiendo cubrir un renglón muy importante en la modernización de la administración pública y dentro de ella la sistematización y simplificación de los trámites del servicio educativo de Nayarit.

Este documento se ha trabajado conjuntamente con la Coordinación de Consejos de Participación Social y la Unidad de Desarrollo Organizacional y promovido por el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Es importante mencionar que los puestos considerados se encuentran cuidadosamente justificados, empeñándonos en alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa que se requieren para alcanzar los objetivos de la coordinación y consecuentemente los de la institución.



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

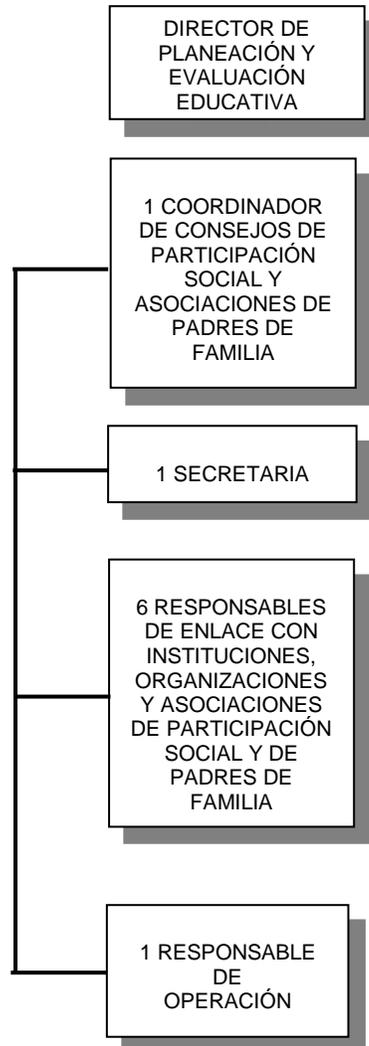
Servir como instrumento, guía para la consulta en lo relativo a las funciones que cubren los puestos, así como conocer las responsabilidades, límites de autoridad y las características de cada uno de ellos.



## II. DIAGRAMA DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA  
EDUCACIÓN

NOVIEMBRE 2003





### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 3.1 COORDINADOR DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

##### 3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ser el enlace con capacidad de gestión para el correcto funcionamiento de los consejos municipales, ante las instancias, públicas y privadas, organizaciones civiles, o de participación social.

##### 3.1.2. IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación: Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública.

Administrativa: Coordinación de consejos de participación social en la educación

Tipo de contratación: Personal de confianza.

Ámbito de operación: Estatal.



### 3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Director de planeación y evaluación educativa.

Subordinados directos: Responsable de enlace con instituciones y organizaciones de participación social, responsable de operación.

### 3.1.4 FUNCIONES GENERALES.

1. Realizar acciones que favorezcan el trámite solicitado por los consejos municipales.
2. Promover la integración de los consejos estatales, municipales y escolares de acuerdo a los lineamientos estatales y nacionales.
3. Formular un programa de acción conjunta con los consejos y asociaciones de padres de familia

### 3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Desarrollar y dar seguimiento al plan operativo anual, calendarizando las acciones y actividades bajo la responsabilidad de la coordinación.
2. Difundir la información inherente a los consejos municipales.
3. Diseñar y preparar el material necesario en apoyo a los consejos estatales y municipales y escolares, como formatos de evaluación de actividades para el seguimiento de lo programado.



4. Asistir a las reuniones de los consejos estatal, municipal y escolar por invitación de los mismos.
5. Asignar las cargas de trabajo del personal a su cargo, buscando la equidad o ponderación en las decisiones.
6. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la coordinación
7. Buscar y realizar los mecanismos necesarios para estimular la eficiencia y productividad del personal del área de trabajo.
8. Programar las necesidades de materiales para uso de la coordinación en el desempeño de sus actividades.
9. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendados, porque estén dentro de su ámbito de competencia.
10. Mantener informado periódicamente a su jefe inmediato.

#### 3.1.6. LÍMITES DE AUTORIDAD.

1. Las que señale el jefe inmediato en acuerdo con el director general de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit.



### 3.1.7. RESPONSABILIDADES.

1. De realizar el programa operativo de acuerdo a los tiempos establecidos.
2. Del personal a su cargo para desarrollar los trabajos que le hayan encomendado.
3. De la información que se genere en la coordinación o del uso para las actividades.
4. De informar a su superior de los avances, ajustes, cumplimientos y de aspectos que sean de interés de su jefe inmediato.

### 3.1.8 COMUNICACIÓN

- Interna: Ascendente: Director de planeación y evaluación educativa.  
Horizontal: Con los jefes de departamento de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit.
- Descendente: Con los responsables de área de la coordinación.
- Externa: Con los consejos, nacional, estatal, municipal y escolar.



## 3.2 RESPONSABLE DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### 3.2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Participar directamente en la gestión, trámite y seguimiento que realicen los consejos municipales en las instancias públicas y privadas, así como organizaciones civiles y las de participación social.

### 3.2.2. IDENTIFICACIÓN.

Número de plazas:	Seis.
Ubicación	Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit, y cuatro en las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
	Administrativa: Coordinación de consejos de participación social en la educación.
Ámbito de operación:	Estatal.

### 3.2.3. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Coordinador de consejos de participación social en la educación.
Subordinados:	Ninguno.



### 3.2.4. FUNCIONES GENERALES.

1. Atender las solicitudes que hagan los comités municipales ante instituciones y organismos de participación social, para realizar el seguimiento de los mismos
2. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo del departamento.
3. Organizar un archivo para llevar un expediente de las actividades de los comités municipales en relación a su ámbito de competencia
4. Apoyar al jefe del departamento en mantener e incrementar la relación con las instituciones públicas y privadas, así como las organizaciones de participación social.

### 3.2.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo el programa de trabajo que haya sido considerado en el programa operativo del departamento.
2. Mantener un archivo con información de las instituciones públicas y privadas y de organización de participación social, en relación a los programas y proyectos específicos que puedan ser útiles en la asistencia a los comités municipales, difundiéndola en tiempo y forma.
3. Asistir a las reuniones inter institucionales en el estado, por indicaciones del coordinador.
4. Diseñar los mecanismos que permitan a los integrantes de los consejos municipales acceder a las instituciones y organismos de participación social para la búsqueda del cumplimiento de las funciones consignadas en



la Ley General de Educación.

5. Poner especial atención en el desarrollo de los programas de atención a padres de familia que tengan considerados las organizaciones y/o instituciones públicas o privadas.
6. Poner a consideración del jefe del departamento, las necesidades de recursos económicos, financieros y materiales, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
7. Programar visitas a los consejos municipales para darles a conocer los avances, logros y pendientes, ante las instituciones que por su naturaleza son de apoyo a la educación, así como las que por programas tengan alguna oportunidad.
8. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento, que sean afines a su ámbito de competencia

### 3.2.6. LIMITES DE AUTORIDAD.

No le son otorgados atributos para el ejercicio de autoridad



### 3.2.7. RESPONSABILIDADES

1. De mantener informados a los consejos municipales de las aportaciones que se hayan solicitado a las instituciones públicas y privadas así como de los organismos de participación social o que emanen de ellos.
2. Del desarrollo, aplicación y cumplimiento del programa del área a su cargo.
3. De la atención a los comités municipales.
4. Del seguimiento a las solicitudes de los comités municipales ante instituciones y organismos.

### 3.2.8. COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el coordinador de consejos de participación social en la educación.
	Horizontal:	Con los responsables de otras áreas.
	Descendente:	Ninguno.
Externa:		Con las instituciones afines a la educación y organización de participación social.



### 3.3 RESPONSABLE DE OPERACIÓN

#### 3.3.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Eficiente las formas de trabajo, con la agilización de los trámites en la operación de los comités municipales con los consejos escolares y los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Número de plazas:	Una.
Ubicación:	Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa: Coordinación de consejos de participación social en la educación.
Ámbito de operación:	Estatal.

#### 3.3.3. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Coordinador de consejos de participación social en la educación.
Subordinados:	Ninguno.



### 3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Proponer a través del jefe del departamento, procedimientos de trabajo que permitan detectar la problemática por parte de los consejos municipales de las diferentes entidades académicas.
2. Proponer los canales para la solución de problemas y proyectos específicos que propongan los comités municipales ante los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Llevar a cabo el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a los tiempos preestablecidos en el calendario de actividades.
4. Apoyar al jefe del departamento en la estructuración y elaboración del programa operativo anual.
5. Llevar el control del archivo de la subjefatura por consejo municipal y dependencia involucrada en el trámite.

### 3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer un programa de visitas a los consejos municipales, en acuerdo con el departamento, dando a conocer los motivos de las visitas
2. Proporcionar la información que le sea solicitada por los comités municipales, así como la que sea necesaria.
3. Apoyar a los comités municipales en la elaboración de estudiosos proyectos específicos que busquen mejorar cualitativamente y cuantitativamente los servicios educativos en la región de procedencia.



4. Proponer al jefe del departamento un diagrama que visualice las actividades de cada consejo para sugerir ajustes de tiempo y actividades.
5. Recibir y atender a los miembros de los consejos municipales para casos especiales que se presenten en el quehacer normal de las sesiones de trabajo.
6. Solicitar en tiempo y forma al jefe del departamento los requerimientos presupuestales y materiales para el desarrollo de sus actividades
7. Coadyuvar en las actividades de atención a padres de familia.
8. Asistir a las reuniones de los comités cuando sea invitado por ellos o por el jefe del departamento, previendo la participación de acuerdo a la agenda de trabajo.
9. Llevar a cabo todas las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento, que se enmarquen dentro de su ámbito de competencia.

### 3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son conferidos atributos para el ejercicio de autoridad.

### 3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. De hacerle llegar la información que requieran los consejos municipales y la que resguarde en el archivo del área.
2. De las actividades conferidas por los consejos municipales y el propio coordinador.
3. Del cumplimiento del programa de trabajo.



### 3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Coordinador de consejos de participación social en la educación.
	Horizontal:	Con los responsables de otras áreas.
	Descendente:	Ninguna.
Externa:		Con los consejos municipales.



### 3.4 SECRETARIA

#### 3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo mecanográfico y de oficina que se requieran en la jefatura.

#### 3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación: Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Administrativa: Coordinación de consejos de participación social en la educación.

Tipo de contratación: Personal de base.

Ámbito de operación: Coordinación de consejos de participación social en la educación.

#### 3.4.3. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe de inmediato: Coordinador de consejos de participación social en la educación



### 3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

Dar apoyo administrativo a la jefatura.

### 3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mecanografiar los trabajos que se indiquen.
2. Revisar los trabajos mecanografiados (redacción, ortografía y presentación).
3. Control y archivo de documentos.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia recibida.es educativas.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Informar al jefe del departamento de las necesidades de material de oficina.
7. Atender las actividades que le asigne el jefe del departamento, que sean afines a las anteriores.

### 3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad



### 3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. Mecnografiar los trabajos.
2. Revisar los trabajos mecanografiados (de redacción, puntuación y ortografía).
3. Archivar la documentación.
4. Atender las visitas para establecer el orden de cita con el jefe del departamento.

### 3.4.8 COMUNICACIÓN

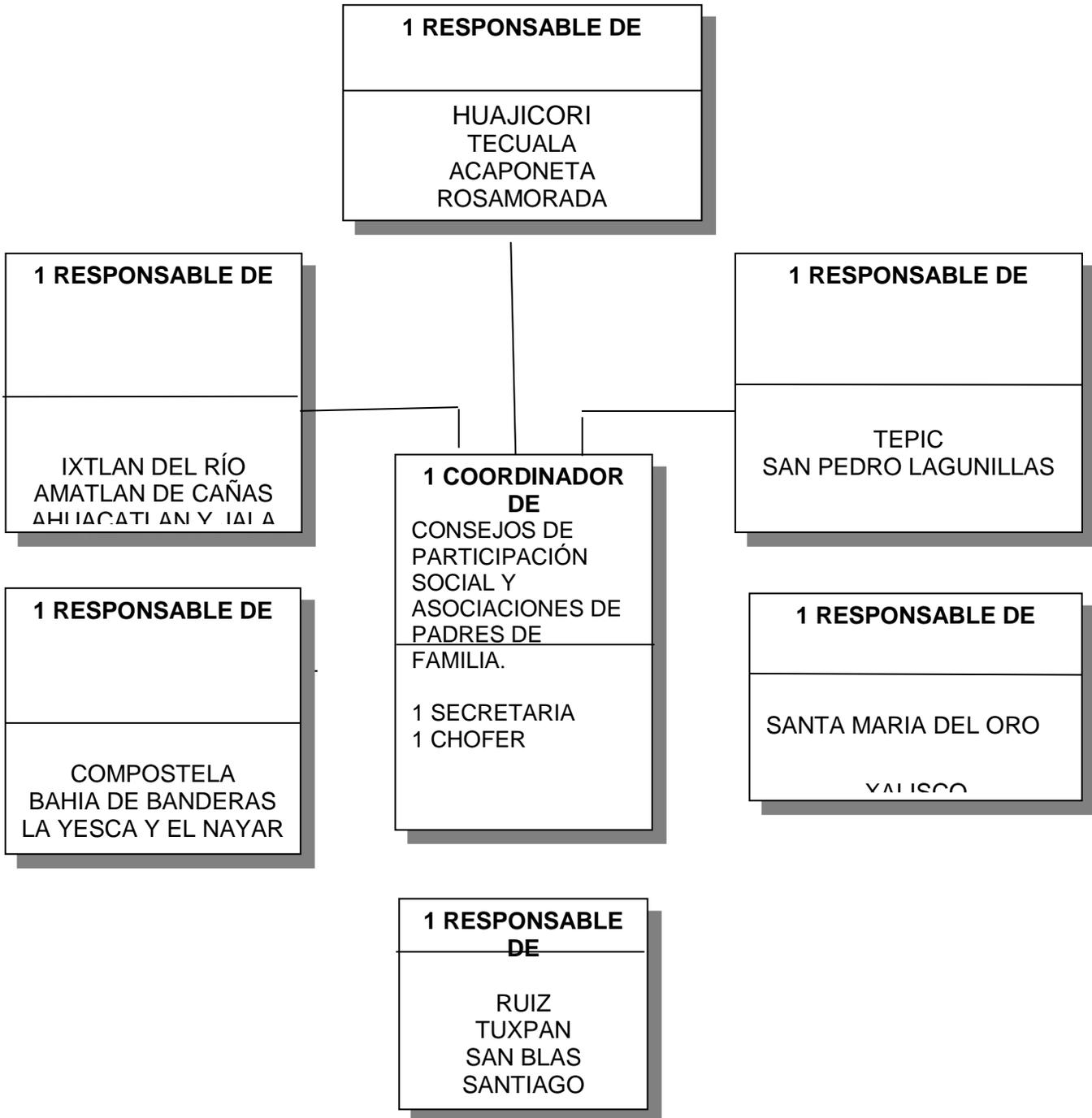
Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento.

Horizontal: Con el demás personal secretarial y analistas.



## ANEXO

### DISTRIBUCIÓN DE LOS RESPONSABLES POR ZONAS





---

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