



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Fecha de Elaboración		
12	MAR.	2004

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. MARCO LEGAL.....	7
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	8
V. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO	9
VI. FUNCIONES	10
6.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	10
6.2 SUBJEFATURA TÉCNICA.....	12
6.3 SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA.....	13
6.4 JEFATURA DE SECTOR.....	15
6.5 SUPERVISOR DE ZONA	19
6.6 DIRECCIÓN DE ESCUELA PRIMARIA.....	21
VII. AUTORIZACIÓN.....	24



INTRODUCCIÓN

El pilar fundamental de la educación en Nayarit es la educación primaria, área a la que se han dedicado los mayores esfuerzos, ya que la niñez nayarita merece una educación de calidad para adquirir y desarrollar las aptitudes y habilidades intelectuales que le permitan aprender permanentemente y con independencia; así como actuar con eficacia e iniciativa en las cuestiones prácticas de la vida cotidiana.

Ante los retos que nos imponen los tiempos actuales, así como las competencias que se requerirán para el futuro, el maestro nayarita de educación primaria está comprometido para lograr que los niños adquieran los conocimientos fundamentales que le permitan comprender los fenómenos de su entorno, particularmente los que se relacionan con la preservación de la salud, con la protección del ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

No menos importante es el desarrollo de la inteligencia emocional de los niños para que pongan en práctica los valores en su vida personal, en sus relaciones con los demás y como integrantes de la comunidad nacional. Como complemento básico es fundamental también, que disfruten de las artes y del ejercicio físico mediante el deporte.

Un apoyo de singular importancia para coadyuvar en alcanzar lo anterior, es la elaboración y aplicación del presente documento, el cual fue elaborado conjuntamente entre el Departamento de Educación Primaria y la Unidad de Desarrollo Organizacional.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento administrativo que sirva de guía para referenciar las funciones de los órganos que componen la estructura del departamento, permitiendo con ello evitar duplicidad de funciones, así como establecer los niveles de autoridad y ámbitos de competencia.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En nuestro país los primeros vestigios de la educación primaria formal se remontan al siglo XIX cuando se fundan las escuelas de primeras letras. Posteriormente aparecieron las primarias elementales donde se cursaban cuatro grados solamente, mismas que se multiplicaron rápidamente. De manera similar a lo que sucedió a nivel nacional, en Nayarit es en este nivel educativo en el que se observa un gran crecimiento, ya que de 12,098 alumnos inscritos en 1911 atendidos por 454 trabajadores de la educación; para la década de los noventa la población escolar superó los 150,000 alumnos atendidos por más de 5000 docentes.

El trabajo escolar que se realizaba en horario discontinuo, se ajustó a un horario continuo y compactado y a efecto de atender la población demandante, optimizando el uso de los edificios educativos.

En cuanto a los planes y programas de estudio que se aplican en este nivel educativo, han sufrido modificaciones para ajustarlos a los tiempos, facultad que sigue estando en manos de la federación. En este mismo caso se encuentra el caso de los requisitos para ejercer la docencia, mismos que han cambiado considerablemente; pues ha quedado lejos el documento en que para ser maestro de primaria se requería más de disposición que de la preparación adecuada. En el momento actual, además del nivel de licenciatura con que egresan los actuales docentes; el programa de carrera magisterial ofrece la oportunidad a los maestros en servicio para continuar su desarrollo profesional para que mejore a la vez su desempeño laboral.

En el aspecto de la administración educativa, se creó la Secretaría de Educación Pública en el año de 1921, fungiendo como ministro del ramo el maestro José Vascoceles.

Ante la necesidad de supervisar la educación dependiente de la federación, se



crearon representaciones de la SEP a través de las delegaciones en todos los estados, fungiendo en 1922 como primer delegado de educación federal en la entidad Nayarita el C. Profr. Marcelino Virgen.

La oficina identificada en ese entonces como Dirección Federal de Educación Primaria, hoy como departamento forma parte del organismo descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”; el cual tuvo su origen en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que realizó el Gobierno Federal con los Estados en el año de 1992.



III. MARCO LEGAL

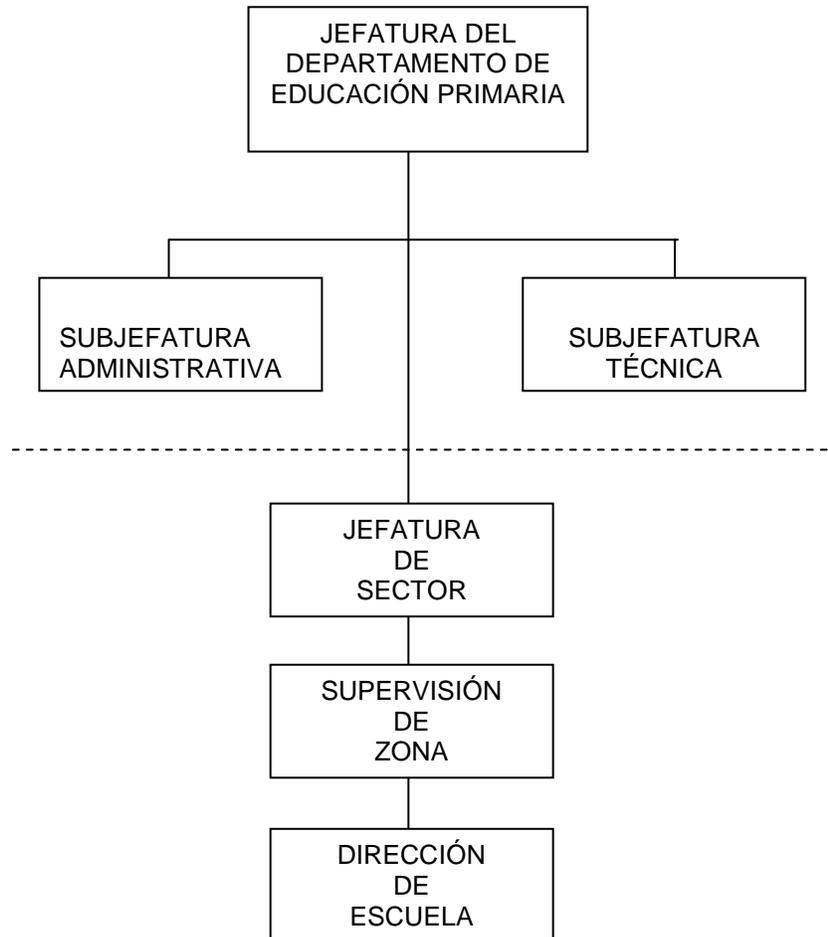
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3° fracc. III y V promulgada el 5 de febrero de 1917.
- Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, Artículos 3°, 4° y 7°, 12. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit. Artículos 2°, 4° y 5°. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 1994.
- Reglamento Interior de los S.E.P.E.N. publicado el 2 de enero de 2002.
- Decreto 7510 de la creación del organismo descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, Artículo tercero, fracc. I. Publicado en el Diario Oficial, órgano oficial, órgano oficial del Estado de Nayarit, el 6 de junio de 1992.
- Decreto 7513 de la reforma y adición a diversos Artículos del similar número 7510, relacionado en el organismo descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, Artículo publicado en el Periódico Oficial, órgano oficial del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.
- Acuerdo Nacional Para la Modernización de la Educación Básica del 18 de mayo de 1992.



IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FEBRERO 2004



----- Subsistema de educación primaria



V. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del subsistema de educación primaria escolarizada a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a efecto de atender con eficiencia la demanda y garantizar la calidad de este servicio mediante el alcance efectivo de los propósitos contemplados en el plan de estudios vigente.



VI. FUNCIONES

6.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FUNCIONES

1. Programar actividades académicas y de supervisión del subsistema de educación primaria, con base en normas y lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Organizar y coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual de educación primaria escolarizada previamente autorizado por las autoridades educativas.
3. Difundir entre las jefaturas de sector, supervisiones y personal directivo y docente; normas y lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
4. Verificar que la supervisión académica a escuelas primarias de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se realice conforme a normas y lineamientos establecidos.
5. Proporcionar de acuerdo con el Programa Operativo Anual, orientación técnico – pedagógica a jefes de sector, supervisores, personal directivo y docente, para elevar la calidad educativa.
6. Verificar la aplicación de normas y lineamientos técnicos establecidos en el proceso enseñanza –aprendizaje para la evaluación, acreditación y certificación de estudios en escuelas a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
7. Conocer y captar necesidades de capacitación y actualización permanente



para ofrecer los cursos que requiera el personal dependiente del departamento de educación primaria.

8. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización técnico – pedagógica dirigidos a jefes de sector, supervisores, personal directivo y docente.
9. Proponer contratación de personal docente y de apoyo, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.
10. Tramitar ante autoridades correspondientes asuntos generales de personal, materiales, equipo, finanzas y control escolar que se establecen oficialmente.
11. Apoyar a instancias correspondientes en el desarrollo y solución de los trámites que se realicen en educación primaria, así como donde intervenga el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
12. Acordar con la Dirección de Educación Básica en asuntos de su competencia.
13. Proporcionar a las áreas respectivas de los Servicios de Educación Pública, la información generada por el funcionamiento del subsistema de educación primaria, con la oportunidad que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar al Director de Educación Básica en atención de asuntos que expresamente le solicite, y asesorarlo en aquellos que sean de competencia de este nivel educativo.
15. Detectar problemas originados en la aplicación de los planes y programas de estudio y en su caso proponer los ajustes pertinentes que presentan los jefes de sector, supervisores, personal directivo y docente.
16. Coadyuvar con el Departamento de Evaluación para realizar las actividades que sean necesarias en el proceso de evaluación.



17. Informar periódicamente el Director de Educación Básica sobre el desarrollo del Programa Operativo Anual del departamento.

6.2 SUBJEFATURA TÉCNICA

FUNCIONES

1. Fomentar la participación docente en la actualización didáctica.
2. Proponer proyectos educativos que sean aplicables para el desarrollo educativo.
3. Participar en el proceso de evaluación que se implemente para mejorar el proceso educativo.
4. Diseñar, proponer e implementar una ficha técnico – pedagógica por escuela.
5. Proponer conjuntamente con la jefatura de sector el programa de capacitación docente.
6. Difundir a las escuelas la información autorizada.
7. Proponer nuevos proyectos que tengan impacto en la calidad y/o solución a una problemática específica en la educación primaria.
8. Recibir, Apoyar a otras instancias en talleres para el diseño de cursos.
9. Diseñar, capturar y elaborar libros, diplomas y constancias.
10. Entregar y recibir documentos de fin de año y de inicio del ciclo escolar.
11. Detectar puntos críticos en el trabajo de los consejos escolares y ponerlos a consideración del Jefe de Departamento de Educación Primaria.



12. Dar seguimiento a las convocatorias que se emitan a jefes de sector, supervisores, directores y maestros.
13. Realizar seguimiento y ofrecer asesorías al personal de las escuelas con necesidades de mejorar el trabajo de organización y funcionamiento técnico – pedagógico.

6.3 SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Recibir y tramitar las incidencias del personal administrativo y docente que se encuentra adscrito a educación primaria.
2. Elaborar y emitir ordenes de presentación con la autorización del jefe del departamento.
3. Revisar la documentación de los movimientos de personal y entregar al jefe del departamento.
4. Llevar el control del personal comisionado.
5. Turnar a recursos humanos las incidencias de personal administrativo y docente una vez autorizadas.
6. Apoyar a la jefatura en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento y elaborar el suyo propio.
7. Elaborar los reportes que soliciten las dependencias a la jefatura.
8. Coordinar las actividades correspondientes, con la subjefatura técnica.



9. Elaborar y presentar en tiempo y forma los reportes que le solicite el jefe de departamento.
10. Registrar, controlar y dar seguimiento a la estructura escolar y a la plantilla de personal actualizada con los recursos humanos asignados, así como su ubicación en los planteles educativos.
11. Detectar el perfil de necesidades materiales de la infraestructura operativa, así como la aplicación de criterios de programación y presupuesto.
12. Realizar Recibir, registrar, turnar y despachar con oportunidad y eficiencia la correspondencia a su cargo, coordinando adecuadamente su actividad con las acciones desarrolladas por el nivel en sus respectivas secciones.
13. las funciones Proporcionar de acuerdo al control de estadística y archivo y la acreditación y certificación de estudios correspondientes al nivel de educación primaria; atendiendo a criterios derivados de planeación educativa a través de registro y certificación.
14. Registrar, clasificar e integrar para su control y consulta, los documentos que constituyen los expedientes del personal adscrito al nivel de educación primaria del sistema federalizado, organizando además aquellos que correspondan al desempeño de los planteles educativos y a servicios generales y asistenciales de coordinación del área con otras instituciones.
15. Desempeñar las funciones de conservación y mantenimiento de las instalaciones materiales asignadas al área de educación primaria, apoyando en el cumplimiento de las labores oficiales ordinarias y extraordinarias que se le asignen.
16. Atender con precisión el desempeño y manejo del inventario general de la



oficina, vigilar la aplicación congruente de recursos autorizados y presentar oportunamente al anteproyecto de presupuesto; ajustándose a criterios derivados de una política de optimización y eficiencia.

17. Proporcionar la información que le solicite la jefatura, así como la que se requiera para una auditoría administrativa.
18. Proponer los cursos de capacitación para el personal a su cargo, con el propósito de incrementar la eficiencia.
19. Realizar las actividades afines a las anteriores que le sean encomendadas por la jefatura del departamento.

6.4 JEFATURA DE SECTOR

FUNCIONES

1. Elaborar y desarrollar con base en necesidades detectadas, el programa anual de actividades del sector a su cargo, conforme a normas, lineamientos y disposiciones establecidos por la jefatura de educación primaria y la dirección de educación básica.
2. Difundir entre supervisores de zona y directores de plantel, normas y lineamientos técnico – pedagógicos, administrativos y jurídicos que rigen la operación del servicio de educación primaria.
3. Realizar anualmente un mínimo de cuatro visitas a cada una de las supervisiones que correspondan a la jurisdicción de la jefatura de sector.
4. Informar oportunamente a la jefatura de educación primaria resultados obtenidos de visitas a supervisiones escolares y de aquellas medidas



correctivas sugeridas.

5. Mantener vínculos de comunicación con la jefatura de educación primaria y supervisores de zona a efecto de facilitarles a éstos un desempeño adecuado de sus funciones.
6. Proponer a la jefatura de educación primaria: creación, cancelación y ampliación de planteles, así como la fusión y/o formación de grupos de acuerdo a demanda planteada.
7. Verificar que las visitas diagnósticas y formativas que realicen los supervisores de zona a planteles adscritos a su demarcación, se efectúen conforme a normas y procedimientos establecidos.
8. Concentrar informes de visitas efectuadas por supervisores de zona a fin de verificar la aplicación de la normatividad técnico – pedagógica y técnico – administrativa en planteles de educación primaria circunscritos en el ámbito del sector.
9. Difundir a través de las supervisiones escolares, lineamientos, criterios y requisitos para la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alumnos de nivel primaria, en planteles ubicados en el ámbito del sector y verificar su cumplimiento.
10. Tramitar ante el departamento de registro y certificación escolar de los SEPEN, la inscripción de alumnos por cambio de plantel, de acuerdo a la capacidad instalada; así como situaciones especiales de alumnos de sexto grado que se originen en el transcurso del ciclo escolar.
11. Promover el desarrollo de actividades cívicas y culturales en planteles ubicados en el ámbito del sector.



12. Hacer hincapié con supervisores y directores de escuela, para promover actividades propias de asociaciones de padres de familia y demás órganos escolares que incidan en el bien de la tarea educativa.
13. Integrar el consejo técnico consultivo de sector, de acuerdo a normas y lineamientos establecidos.
14. Presidir reuniones de consejo técnico consultivo de sector.
15. Verificar que la integración y funcionamiento de consejos técnicos consultivo de zona se realicen en base a lineamientos y disposiciones establecidos.
16. Concentrar información estadística de planteles que rinden las zonas a su cargo y remitirlas oportunamente a la jefatura de educación primaria.
17. Resolver situaciones que se presenten dentro de su ámbito de competencia en la solución de problemas educativos.
18. Analizar la distribución y reubicación de la planta de personal de su jurisdicción, conforme a necesidades del servicio educativo.
19. Tramitar las necesidades de personal y recursos materiales que presenten los directores de los planteles y supervisores de zona adscritos al sector, para agilizar el suministro de los mismos.
20. Expedir créditos escalafonarios y las hojas de liberación a supervisores de zona, conforme a su desempeño en el desarrollo de la tarea educativa.
21. Verificar y en su caso validar la información del concentrado de inasistencias y retardos del personal que labora en los planteles y zonas de supervisión de su jurisdicción, y remitirlas oportunamente a la jefatura del departamento de



educación primaria para el trámite correspondiente.

22. Promover en la jefatura de educación primaria la realización de cursos de capacitación.
23. Verificar que la distribución de recursos materiales se efectúe de acuerdo a las necesidades de los planteles educativos.
24. Integrar el registro de inventarios de bienes de activo fijo, asignados a jefatura de sector, supervisión escolar y planteles de educación primaria; y actualizarlos conforme a normas y lineamientos establecidos en materia de recursos materiales.
25. Orientar y asesorar al personal de supervisión escolar, directivo, docente y de apoyo del sector a su cargo; en la planeación, desarrollo y evaluación del proceso educativo.
26. Ser el vínculo entre autoridades educativas de educación primaria y de quienes llevan a cabo el proceso educativo.
27. Proponer a la jefatura del departamento de educación primaria modificaciones a mecanismos de operación de los servicios educativos.
28. Integrar, validar y mantener el registro de personal de supervisión, directivo, docente, administrativo, manual y apoyo del sector a su cargo.
29. Validar conjuntamente con la jefatura del departamento de educación primaria, las permutas que se realicen en el ámbito del sector escolar a su cargo; cuidando que se ajusten a las a normas establecidas.



6.5 SUPERVISOR DE ZONA

FUNCIONES

1. Desarrollar el programa anual de actividades de supervisión en la zona a su cargo conforme a normas y lineamientos establecidos.
2. Difundir entre el personal directivo, docente y administrativo de las escuelas a su cargo, normas y lineamientos técnicos, administrativos y jurídicos que rigen la operación del servicio de educación primaria.
3. Fungir como canal de comunicación entre los órganos directivos del subsistema y los planteles escolares, a efecto de facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de sus respectivas responsabilidades.
4. Verificar en planteles educativos de la zona a su cargo, que se desarrolle el proceso enseñanza – aprendizaje conforme al plan y programas educativos autorizados.
5. Promover el desarrollo de eventos que fortalezcan el proceso enseñanza – aprendizaje y la relación de la teoría con la práctica escolar, así como lo relativo al intercambio técnico con el personal directivo y docente de la zona a su cargo.
6. Registrar visitas de supervisión, anotando observaciones e instrucciones que procedan para encauzar el desarrollo de la tarea educativa.
7. Detectar necesidades de capacitación y mejoramiento del personal directivo y docente, así como promover su atención ante el jefe de sector.
8. Expedir créditos escalafonarios al personal directivo de planteles educativos, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa.



9. Corroborar que los planteles educativos utilicen adecuadamente los recursos asignados para su funcionamiento y comunicar resultados al jefe de sector, a efecto de que sean considerados en la formulación y aplicación del programa anual de suministros de los SEPEN.
10. Difundir lineamientos, criterios y requisitos para el ingreso y reingreso de los niños en edad escolar en los planteles a su cargo.
11. Verificar que los eventos cívicos – culturales se realicen en los centros educativos conforme al calendario escolar y al programa anual autorizado.
12. Promover con el personal de la zona a su cargo, los alcances de la tarea educativa, a efecto de fortalecer la relación escuela – comunidad.
13. Orientar al personal directivo y docente, en la atención de problemas educativos que se presenten durante el desarrollo de sus correspondientes funciones.
14. Presentar al jefe de sector un informe bimestral de las visitas formativas y resultados obtenidos de las mismas y así sugerir medidas correctivas para su mejor funcionamiento y desempeño educativo.
15. Concentrar y remitir al jefe de sector los informes que se generen por la operación del sistema de educación primaria en los centros de trabajo de la zona a su cargo.



6.6 DIRECCIÓN DE ESCUELA PRIMARIA

FUNCIONES

1. Planear y programar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento de la escuela.
2. Difundir entre el personal docente, administrativo y manual, las normas, lineamientos y disposiciones de la autoridad competente.
3. Organizar y apoyar el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las normas y lineamientos señalados en el plan y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
4. Integrar el consejo técnico consultivo de la escuela conforme al manual del director de plantel de educación primaria, a efecto de facilitar la organización y dirección de la tarea educativa.
5. Orientar y apoyar al personal docente, en la aplicación correcta de normas y lineamientos para realizar el proceso educativo y la vinculación de la teoría con la práctica; así como en la evaluación y acreditación escolar.
6. Detectar problemas que surjan en la aplicación del plan y programas de estudio, así como los relativos al uso del material de apoyo didáctico y presentar al supervisor de zona alternativas de solución.
7. Promover el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar y padres de familia, aporten su colaboración permanente en el funcionamiento de la escuela conforme a normas y lineamientos respectivos.
8. Coordinar el desarrollo de los programas cívico – culturales que le envíe o entregue el departamento de educación primaria y/o el supervisor de zona,



para incrementar el nivel educativo de la comunidad y las relaciones de ésta con la escuela.

9. Coordinar Auxiliar al personal técnico del departamento de educación primaria en la aplicación y evaluación de los proyectos académicos de apoyo colateral al plan de programas de estudio, y en su caso, solicitarle la asistencia técnica que se requiera para su operación.
10. Desarrollar funciones y actividades que se indican en el manual de operación del subsistema de educación primaria y en los manuales de puestos y procedimientos, así como instructivos de planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar y extensión educativa, en el plantel.
11. Formular el plan de trabajo de la escuela y presentarlo al supervisor de zona, solicitando sus recomendaciones y/o sugerencias.
12. Expedir créditos escalafonarios al personal a su cargo, conforme a su grado de participación en la tarea escolar.
13. Llevar el inventario de bienes de la escuela, conforme a normas y lineamientos establecidos por los SEPEN a través del departamento de recursos materiales.
14. Administrar ingresos propios de la escuela, conforme a normas y lineamientos autorizados por los SEPEN.
15. Apoyar actividades de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación escolar, así como las relativas a formación de grupos y asignación de personal docente.
16. Tramitar ante el departamento de registro y certificación escolar, por conducto del supervisor, solicitudes que se presenten en la escuela para expedición de:



constancias, duplicados de certificados y rectificación de nombres en documentos escolares.

17. Presentar al departamento de educación primaria por conducto del supervisor de zona, informes de resultados del funcionamiento de la escuela y de sus servicios colaterales, así como datos para certificación de sexto grado.
18. Apoyar al departamento de educación primaria, jefes de sector y supervisor de zona escolar en asuntos oficiales.



VII. AUTORIZACIÓN

El Presente Manual de Organización fue elaborado por

La Unidad de Desarrollo Organizacional

Autorizado por

H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT