



**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

# SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD

**Unidad Administrativa  
Responsable de su Elaboración**

Unidad de Desarrollo  
Organizacional

**Fecha de Elaboración o  
Actualización**

DICIEMBRE 2013

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
1. “DISEÑO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS” .....	6
2. “ANÁLISIS PERMANENTE DE LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA”	12
3. “ANÁLISIS DEL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y .....	16
DE OTROS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES.” .....	16
4. “ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS” .....	20
5. “MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS” .....	25
6. “DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE” .....	30
7. “ASESORÍA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO” ..	34
8.- REGISTRO Y CONTROL PERMANENTE DE LAS NORMAS QUE SE EMITAN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SEPEN” .....	39
III. AUTORIZACIÓN	43



## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Unidad de Normatividad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Este documento contiene el objetivo del manual, presentación, el índice de los procedimientos, así como el desarrollo de cada uno de los mismos. Este manual sirve como documento de consulta para los integrantes de la Unidad de Normatividad y para todos aquellos que tengan interés en conocer paso a paso los procedimientos del área antes mencionada.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en conjunto con la Unidad de Normatividad, se encargaron de la elaboración del presente manual, de la misma forma posteriormente, deberán hacer las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes.



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un documento que sirva de apoyo administrativo para desempeñar de manera sistemática, las actividades que le corresponden a la Unidad de Normatividad, dando a conocer cada uno de los procedimientos que le corresponden.



## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **1. “Diseño de documentos normativos”**



**Nombre del procedimiento:**

“Diseño de documentos normativos”

**Objetivo del procedimiento:**

Contar con documentos que contengan normas vigentes, con base en acuerdos salariales, nacionales y estatales, a solicitud de algún área administrativa o por indicación de la Dirección General de los SEPEN.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Diseño de documentos normativos			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	1	Elabora Propuesta de Documento Normativo.  NOTA: La elaboración de una propuesta de documento normativo se realiza con base en acuerdos de negociación salarial, nacional o estatal, a solicitud de áreas administrativas o por indicación del Director General.	Propuesta de Documento Normativo
Unidad de Normatividad (Jefe)	2	Revisa la propuesta de documento normativo elaborada.	
	3	Otorga consentimiento para que la propuesta sea enviada a las áreas administrativas involucradas en su aplicación.	





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Diseño de documentos normativos			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	4	Envía la propuesta a las áreas administrativas involucradas en su aplicación y convoca a reuniones de trabajo para su análisis.	Minuta de Trabajo
Áreas administrativas involucradas	5	Analiza la propuesta de documento normativo.	Propuesta
	6	Devuelve la propuesta de documento normativo con o sin observaciones y/o aportaciones, en su caso.	
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	7	Recibe y analiza observaciones y/o aportaciones de las áreas involucradas.	



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Diseño de documentos normativos			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	8	Realiza adecuaciones procedentes a la propuesta.	Minuta de Trabajo
Unidad de Normatividad (Jefe)	9	Convoca a reunión de trabajo a las áreas involucradas en su aplicación para presentación final de la propuesta de documento normativo.	
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales	10	Remite la propuesta de documento normativo a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para su revisión y validación.	
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales	11	Otorga validación y remite al Director General para su anuencia.	
Director General	12	Otorga anuencia para que la citada propuesta sea presentada en la siguiente sesión de la H. Junta de Gobierno de los SEPEN.	



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Diseño de documentos normativos			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Director General.	13	Presenta la propuesta de documento normativo para su autorización.	Propuesta de Documento Normativo
H. Junta de gobierno de los SEPEN	14	Autoriza la propuesta de documento normativo.	Acta de Sesión de la H. Junta de Gobierno
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	15	Recibe, controla y difunde el nuevo documento normativo autorizado.	Documento Normativo
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **2. “Análisis permanente de las normas vigentes en materia administrativa”**



**Nombre del procedimiento:**

“Análisis permanente de las normas vigentes en materia administrativa”

**Objetivo del procedimiento:**

Contar con documentos normativos actualizados conforme a las reformas de leyes y reglamentos, nuevos decretos o acuerdos en materia jurídico-administrativa, siempre que sean aplicables a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Análisis permanente de las normas vigentes en materia administrativa			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	1	Revisa constantemente leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, oficios y normas en materia jurídico-administrativa aplicables a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.  NOTA: El análisis comprende revisión en documentos escritos y vía Internet, actividad que se realiza de manera cotidiana.	Normatividad aplicable a los SEPEN
	2	Detecta necesidades de actualización de documentos normativos vigentes emitidos por la Unidad, o necesidades de elaboración de nuevos documentos.	Documento normativo



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Análisis permanente de las normas vigentes en materia administrativa			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	3	Presenta al Jefe de la Unidad el fundamento legal.	Fundamento legal
Unidad de Normatividad (Jefe )	4	Analiza el fundamento legal.	
	5	Autoriza la actualización de documentos normativos o elaboración de nuevo documento.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **3. “Análisis del otorgamiento de prestaciones y de otros beneficios a los trabajadores.”**





**Nombre del procedimiento:**

“Análisis del otorgamiento de prestaciones y de otros beneficios a los trabajadores.”

**Objetivo del procedimiento:**

Detectar las necesidades de actualización en las prestaciones y beneficios que se otorgan los trabajadores de la educación, en base a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y oficios vigentes en la materia.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Análisis del otorgamiento de prestaciones y de otros beneficios que se otorgan a los trabajadores.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	1	Recopila y revisa constantemente leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y oficios que beneficien a los trabajadores de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.	Normatividad aplicable a los SEPEN		
	2	Detecta necesidades de actualización de los documentos normativos vigentes emitidos por la Unidad o de elaboración de nuevos documentos.	Documento normativo		
	3	Presenta al Jefe de la Unidad las necesidades de actualización o elaboración de nuevos documentos con el respectivo fundamento legal.	Documento normativo y fundamento legal		



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Análisis del otorgamiento de prestaciones y de otros beneficios que se otorgan a los trabajadores.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Jefe )	4	Analiza el fundamento legal.	
	5	Autoriza la actualización de documentos normativos o elaboración de nuevos documentos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **4. “Actualización de documentos normativos”**



**Nombre del procedimiento:**

“Actualización de documentos normativos”

**Objetivo del procedimiento:**

Contar con documentos normativos actualizados en tiempo y forma para evitar tener rezagos en la normatividad aplicable a los trabajadores de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actualización de documentos normativos.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	1	Detecta necesidades o recibe petición de actualización.	Documento normativo		
	2	Presenta al Jefe de la Unidad las necesidades de actualización con el fundamento legal respectivo.			
Unidad de Normatividad (Jefe)	3	Revisa y otorga anuencia para realizar la actualización.			
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	4	Realiza actualización al documento normativo que corresponda.			
Unidad de Normatividad (Jefe)	5	Supervisa la actualización realizada.			



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actualización de documentos normativos.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Unidad de Normatividad (Jefe )	6	Convoca a reunión de trabajo con áreas involucradas en su aplicación para su análisis y observaciones. <b>¿Existen observaciones?</b> <b>SI</b>	Minuta de Trabajo		
	7	Ir al punto No. 3. <b>No</b>			
Unidad de Normatividad (Jefe )  (Subjefe y/o Analista)	8	Difunde documento normativo por escrito o en disco compacto según sea el caso.	Registros  Documento normativo impreso o CD		
	9	Registra la actualización realizada.			
	10	Prepara la información para enviarse a las áreas involucradas en su aplicación.			
	11	Remite el documento normativo actualizado a las áreas involucradas en su aplicación.			



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actualización de documentos normativos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Normatividad (Jefe )	12	Envía el documento normativo a la Dirección General para que sea considerado en la siguiente sesión de la H. Junta de Gobierno de los SEPEN para su toma de nota.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **5. “Modificación de documentos normativos”**



**Nombre del procedimiento:**

“Modificación de documentos normativos”

**Objetivo del procedimiento:**

Contar con documentos normativos vigentes, actualizados en tiempo y forma para evitar tener rezagos en la normatividad aplicable a los trabajadores de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificación de documentos normativos emitidos por la Unidad de Normatividad.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	1	Detecta necesidades de modificación de documentos normativos emitidos por la Unidad de Normatividad, con base en el análisis permanente de las normas vigentes.			
	2	Presenta al Jefe de la Unidad las necesidades de modificación, con el fundamento legal respectivo.			
Unidad de Normatividad (Jefe)	3	Revisa y otorga anuencia para realizar la modificación.			
Subjefe y/o Analista	4	Realiza modificación al documento normativo que corresponda.			
Unidad de Normatividad (Jefe)	5	Supervisa la modificación realizada.			



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificación de documentos normativos emitidos por la Unidad de Normatividad.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Unidad de Normatividad (Jefe)	6	Convoca a reunión de trabajo con áreas involucradas en su aplicación para su análisis y observaciones.  <b>¿Existen observaciones?</b> <b>SI</b> Ir al punto No. 3 <b>NO</b>	Registro  Documento Normativo impreso o en CD		
	7	Difunde documento normativo por escrito o en disco compacto según sea el caso.			
	8	Registra la actualización realizada.			
Subjefe y/o Analista	9	Prepara la información para enviarse a las áreas involucradas en su aplicación.			



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificación de documentos normativos emitidos por la Unidad de Normatividad.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	10	Remite el documento normativo actualizado a las áreas involucradas para su aplicación.	
Unidad de Normatividad (Jefe)	11	Envía el documento normativo a la Dirección General para que sea considerado en la siguiente sesión de la H. Junta de Gobierno de los SEPEN para su toma de nota.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **6. “Difusión de la normatividad vigente”**



**Nombre del procedimiento:**

“Difusión de la normatividad vigente”

**Objetivo del procedimiento:**

Dar a conocer la normatividad vigente y aplicable a los trabajadores de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para que conozcan las normas internas del Organismo.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de la normatividad vigente.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Unidad de Normatividad (Jefe)	1	Define las necesidades de difusión de la normatividad aplicable a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.  NOTA: La Unidad de Normatividad coordina la difusión de manera electrónica en la página de los SEPEN en Internet.			
	2	Establece y coordina el procedimiento a utilizar para la difusión de la normatividad.			
	3	Instruye a los analistas la preparación de la información y el material necesario.			
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	4	Prepara la información a difundir.	Documentos normativos (Impresos o en disco compacto)		





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de la normatividad vigente.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Normatividad (Jefe)	5	Analiza y aprueba la información a difundir.	
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	6	Elabora oficio y entrega la información a las áreas designadas.	Oficio emitido por la Unidad de Normatividad
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **7. “Asesoría a las diferentes unidades administrativas del organismo”**



**Nombre del procedimiento:**

“Asesoría a las diferentes unidades administrativas del organismo”

**Objetivo del procedimiento:**

Proporcionar de manera verbal o escrita la información necesaria a los trabajadores interesados, acerca de la normatividad vigente y su aplicación en materia de educación.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Asesorías a las diferentes unidades administrativas del organismo.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Normatividad (Jefe)	1	Establece y supervisa los programas de asesoría a otorgar por la unidad en materia de normatividad.  Nota: Además de talleres de normatividad programados, la asesoría se puede otorgar al personal que acuda directamente a la unidad o la requiera vía telefónica.	
	2	Organiza al subjefe y a los analistas de la unidad con quienes de manera conjunta brindará la asesoría.	
	3	Instruye al subjefe y a los analistas sobre el método a emplearse en el desarrollo de las asesorías y ordena la preparación de la información y el material necesario.	



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Asesorías a las diferentes unidades administrativas del organismo.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	4	Prepara la información y el material a emplearse en las asesorías.	Información y material de asesoría.
	5	Entrega al Jefe de la Unidad la información para su revisión.	
Unidad de Normatividad (Jefe)	6	Revisa la información y autoriza el inicio de la asesoría.	
Unidad de Normatividad	7	Asiste al lugar preestablecido para el otorgamiento de la asesoría.	
	8	Otorgan asesoría en materia de normatividad.	Documentos normativos en disco compacto o documentos impresos.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Asesorías a las diferentes unidades administrativas del organismo.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Jefe)	9	Evalúa junto con el subjefe y/o los analistas, el desarrollo de la asesoría para realizar retroalimentación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Encuesta, cuestionario o entrevista



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **8.- Registro y control permanente de las normas que se emitan para la administración de los SEPEN”**



**Nombre del procedimiento:**

“Registro y control permanente de las normas que se emitan para la administración de los SEPEN”

**Objetivo del procedimiento:**

Contar con un archivo permanentemente actualizado, para consulta de las normas jurídico-administrativas aplicables en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro y control permanente de las normas que se emiten para la administración de los SEPEN.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
Unidad de Normatividad (Jefe)	1	Instruye al subjefe y/o a los analistas de la unidad sobre el control de los archivos y registro de los mismos, así como el registro y consulta de la normatividad en la página Web de SEPEN.			
Unidad de Normatividad (Subjefe y/o Analista)	2	Registra y controla los archivos en base de datos, archivos documentales de la Unidad de Normatividad así como normatividad difundida en la página Web de los SEPEN.			
	3	Administra y mantiene actualizados los archivos de la unidad y normatividad difundida en la página Web de los SEPEN.	Archivos en base de datos de la Unidad y archivos documentales.		



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro y control permanente de las normas que se emiten para la administración de los SEPEN.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Normatividad (Jefe)	4	Supervisa el adecuado manejo de los archivos de las bases de datos que conforman la normatividad aplicable a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### III. AUTORIZACIÓN

**El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:**

**La Unidad de Desarrollo Organizacional.**



**Autorizado por:**

**H. Junta de Gobierno del Estado de Nayarit**



---

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