



**MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL, ESTADO DE  
NAYARIT**



FECHA DE APROBACIÓN		
	agosto	2022



## VALIDACIÓN

Elabora

Revisa

\_\_\_\_\_  
Profa. Neysi Sirenia Astello  
López  
Personal de Apoyo y  
Asistencia a la Educación

\_\_\_\_\_  
Mtra. Paola Alejandra  
Álvarez Montero  
Coordinador Académico  
de Indicadores y  
Operación Estratégica

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Mtro. José Jorge Elías  
Director de Educación  
Básica

Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_

Número de Dictaminación: MO-DEB-AA-06-A1



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	GLOSARIO.....	4
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
IV.	MISIÓN Y VISIÓN.....	10
V.	OBJETIVOS.....	11
VI.	MARCO NORMATIVO.....	12
VII.	ATRIBUCIONES.....	14
VIII.	SERVICIOS QUE PROPORCIONA.....	16
IX.	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.....	17
X.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	18
XI.	VALORES.....	29
XII.	TRANSITORIOS.....	31
XIII.	CÉDULA DE REGISTRO.....	32





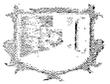
## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Educación Básica, contempla en su contenido los antecedentes históricos del área, el marco legal, la estructura orgánica, el objetivo general y el específico; así como la descripción de las funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que la integran, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación con visión a estratégica de largo plazo. Su aplicación será de gran utilidad para normar la operación de la Dirección de Educación Básica de los Servicios de Educación Pública del Estado de Navarrit.

En el documento se puntualizan las relaciones jerárquicas que guardan entre si las diversas áreas que lo forman y las funciones asignadas a cada una de ellas, así como la reseña histórica, Misión y Objetivos, los servicios que proporciona y el diagrama de organización. El ámbito de aplicación del presente manual es la Dirección de Educación Básicas, y el personal que la integra desarrollará sus actividades de acuerdo con los criterios organizacionales que el mismo establece.

Este documento lo elaboró la Unidad de Desarrollo Organizacional, en coordinación con la Dirección de Educación Básica, la Unidad será responsable de su revisión y actualización permanente, acorde a las modificaciones adiciones o derogaciones que tengan las normas aplicables.





## II. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>SEPEN</b>	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
<b>NNA</b>	Niñas, niños y adolescentes.
<b>PAAE</b>	Personal de apoyo y asistencia a la educación.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>DEB</b>	Dirección de Educación Básica.





### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

#### Origen:

La educación de los niños y jóvenes nayaritas ha pasado por diferentes etapas que van desde el maestro rural hasta la especialización profesional de los docentes; dentro de este marco la federalización de la educación da origen en su primera etapa con la Dirección Federal de Educación Primaria como el órgano responsable de toda la educación en el estado, sin embargo el desarrollo mismo de la sociedad fue requiriendo cubrir mayores necesidades educativas por lo que se hace indispensable la búsqueda de soluciones y acelerar el proceso de descentralización.

A partir del 22 de marzo de 1978, con la creación de la Delegación General de Educación en el estado de Nayarit, se permitió contar con una estructura educativa completa para dar respuesta a la demanda educativa en cantidad y calidad, habiéndose logrado este objetivo y siendo congruentes con el proceso de descentralización, se actualizó la estructura educativa a través de lo que se denominó Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar en el estado de Nayarit, de esta manera, a partir de 1993 se logran atender varios servicios como pensiones, préstamos a corto plazo, préstamos para carros, línea blanca, entre otros. Es así como la capacidad de respuesta atendió las necesidades de los maestros y del pueblo nayarita. Esta nomenclatura dura poco tiempo convirtiéndose en Servicios Coordinados de Educación Pública del estado de Nayarit en el año de 1984.

Finalmente, con la descentralización que inicio a partir de 1978 y termina en 1992, el 6 de junio de ese año mediante el decreto 7510, se le da el nombre de Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), como organismo público descentralizado.

Posteriormente se publica el 20 de junio del mismo año el decreto modificado 7513.

El 28 de octubre de 1995, se expide el primer Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit (SEPEN), el cual fue abrogado posteriormente el 2 de enero de 2002 por el publicado en el periódico oficial y que contenía cambios en la estructura organizacional.

Nuevamente, el 29 de abril del 2006 se publica modificaciones, adiciones y creaciones en el Reglamento Interior de los SEPEN. Seis años después, el 15 de septiembre de 2012, se publica un sumario donde se presentan nuevas adiciones y creaciones realizadas al mismo reglamento.

Finalmente, en febrero de 2013 se publicó la reimpresión al Reglamento Interior que incluye modificaciones, adiciones y creaciones.





El 12 de marzo de 2004, la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en las facultades que le otorgan el Decreto de Creación en los artículos sexto fracción III y quinto transitorio del Reglamento Interior del propio organismo, autoriza el "Manual General de Organización de los S.E.P.E.N.", en el que se establecen las funciones de la Dirección de Educación Básica y su objetivo; conducir y evaluar las acciones educativas que se efectúan en todos los niveles y modalidades de educación básica, actuando como integradora para alcanzar los propósitos y metas que los lineamientos de la política general del Gobierno de la República y del Estado de Nayarit.

Finalmente, el 12 de febrero del 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N., el cual observó en XX fracciones del artículo 19° las atribuciones de la dirección de educación básica, así como el Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, hojas 35-37 numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13,14,15,16,17,18,19, 20,21,22,23,24,25,26,27,28 y 29 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 19 de mayo de 2021.





**Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:**

**Reglamento interior de los SEPEN**

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Educación Básica

- I. Formular y presentar a la consideración del Director General, las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la Educación Inicial, especial, básica y de adultos que impartan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- II. Llevar el registro de los planes y programas de estudios oficiales;
- III. Asesorar a los titulares de los niveles educativos, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- IV. Verificar, con la participación de los Titulares de los niveles educativos, que la aplicación de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan en todos los planteles que impartan la educación inicial, especial, básica y para adultos.
- V. Aplicar los lineamientos generales para la evaluación que emita la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Evaluar en forma sistemática y continua los planes y programas de estudio, libros de texto, métodos y materiales educativos destinados a la educación inicial, especial, básica y para adultos, con la finalidad de que se emitan las opiniones pertinentes sobre modificaciones a los mismos;
- VII. Aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar, individual, por materia, grado y nivel educativo, así como también el desempeño docente;
- VIII. Evaluar, en coordinación con la Subdirección General de Planeación Educativa, la calidad de los servicios educativos a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- IX. Diseñar y presentar para su autorización al Director General, programas de apoyo con acciones encaminadas a la superación del proyecto Computación en la Electrónica en la Educación Básica (COEEBA-SEP) así como procurar la mayor cobertura del mismo.
- X. Presentar para su análisis y trámite correspondiente, a la Subdirección General de Planeación Educativa, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo, de considerarse necesario;





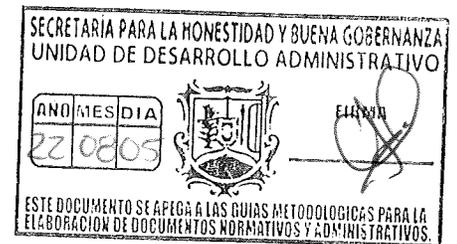
- XI. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general, el buen uso de servicio de los inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica y para adultos, así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios.
- XII. Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos para la educación inicial, especial, básica y de adultos.
- XIII. Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también la de los padres de familia en los planteles dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización en los servicios educativos;
- XIV. Difundir hacia los niveles educativos normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial, especial, básica, (preescolar, primaria y secundaria) autorizada;
- XV. Propiciar lo conducente para la operación de un consejo escolar de participación social en cada escuela de educación básica.
- XVI. Promover las acciones necesarias mediante el área de Educación Extraescolar, la atención a la constitución y registro de las cooperativas de consumo de producción, así como llevar el registro y control de las parcelas escolares y vigilar su adecuado funcionamiento con apego a las disposiciones aplicables.
- XVII. Desarrollar mecanismos para evitar deserciones de los alumnos.
- XVIII. Fomentar la enseñanza de la educación artística, física y deporte.
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

**De origen, su estructura estaba conformada por:**

- 1 Subdirector General de Educación Básica
- 8 Auxiliares Administrativos
- 2 Secretarias
- 1 Chofer

**Actualmente su estructura está conformada por:**

- 1 Director de Educación Básica
- 1 Coordinador Académico de Indicadores y Operación Estratégica.
- 1 Coordinador Administrativo y de Planeación.
- 2 Secretarias





- 6 Personal de apoyo y asistencia a la educación en el área administrativa.
- 4 Personal de apoyo y asistencia a la educación en el área académica.
- 1 Chofer.

**Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:**

Inicialmente estaba denominada como Subdirección General de Educación Básica a lo largo del tiempo se ha ido modificando agregando un coordinador de operativo de programas así como un coordinador de auxiliar es administrativos hasta llegar a la estructura actual integrada por 1 Director de Educación Básica, 1 Coordinador Académico de Indicadores y Operación Estratégica, 1 Coordinador Administrativo y de Planeación , cabe mencionar que el número de personal de apoyo y asistencia a la educación ha cambiado a lo largo de su creación hasta la fecha derivado de las cargas de trabajo y necesidades de la misma, 1 chofer y 2 secretarias. Cabe mencionar que el número de personal de apoyo y asistencia a la educación ha cambiado a lo largo de su creación hasta la fecha derivado de las cargas de trabajo y necesidades de la misma.





#### IV. MISIÓN Y VISIÓN

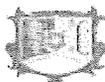
##### MISIÓN

Formar integralmente al individuo inculcándole valores, conocimientos y hábitos que le permitan desarrollarse y responder a las necesidades de su entorno social, económico y político, a través de un servicio educativo de calidad que sea equitativo y pertinente.

##### VISIÓN

Ser una Institución Educativa de calidad, con una cultura de servicio basada en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua que contribuya al desarrollo de Nayarit.





## V. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Conducir y evaluar las acciones educativas que se efectúan en todos los niveles y modalidades de educación básica, actuando como integradora para alcanzar los propósitos y metas que los lineamientos de la política general del Gobierno de la Republica y del Estado de Navarra.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar que las niñas, niños y adolescentes (NNA) accedan y concluyan la educación básica, en forma gratuita, bajo los principios de inclusión, equitativa y de excelencia.
- Favorecer la igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia en el sistema de educativo, atendiendo de manera prioritaria la cobertura del servicio de educación básica, a la población urbana y rural en condiciones de pobreza extrema o marginación.
- Elevar los índices de aprovechamiento escolar de los alumnos de educación Básica, fortaleciendo los principios que fundamentan la Nueva Escuela Mexicana.
- Propiciar el logro de aprendizajes clave de los estudiantes de educación básica, contribuyendo al logro de competencias para la vida.





## VI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma el 18 de octubre de 2022.
- 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 09 de septiembre de 2022.
- Ley General de Educación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2019.
- Ley General Del 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 Reglamentaria Del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mejora continua de la Educación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 De septiembre de 2019.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit Decreto No. 8325; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre del 2000. Última reforma publicada el 18 de octubre de 2022.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de julio de 1994. Última reforma el 07 de octubre de 2022.
- Ley de archivos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero del 2021. Última reforma publicada el 19 de enero de 2022.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de junio del 2021.
- Ley de Seguridad Integral Escolar para el Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 20 de enero de 2010. Última reforma el 02 de junio de 2021.
- Decreto para la celebración de convenios en el Marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado el 19 de mayo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 08 de julio de 2015. Última reforma publicada el 05 de octubre de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, 3 de mayo de 2016.





- Decreto número 7510, creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 6 de junio de 1992.
- Decreto 7513, modificadorio del 7510, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.
- Decreto para la celebración de convenios en el Marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado el 19 de mayo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.
- 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.
- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 19 de mayo de 2021.
- Plan Estatal De Desarrollo Nayarit 2021-2027 Con Visión Estratégica De Largo Plazo, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 04 de noviembre de 2021.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.



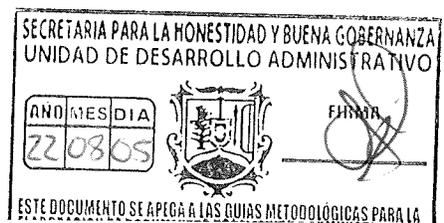


## VII. ATRIBUCIONES

**Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit:**

**Artículo 19.- Atribuciones específicas de la Dirección de Educación Básica.** Al frente de la Dirección de Educación Básica habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear y presentar a la consideración del Director General, las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar que impartan los SEPEN;
- II. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de estudios oficiales;
- III. Asesorar a los titulares de los niveles educativos, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- IV. Verificar con la participación de los titulares de los niveles educativos, que la aplicación de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan en todos los planteles que impartan la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar;
- V. Aplicar los lineamientos generales y directrices para la evaluación que emita la SEP;
- VI. Difundir hacia los niveles educativos normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar autorizada;
- VII. Evaluar en forma sistemática y continua los planes y programas de estudio, libros de texto, métodos y materiales educativos destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, con la finalidad de que se emitan las opiniones pertinentes sobre modificaciones a los mismos;
- VIII. Aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar, individual, por materia, grado y nivel educativo, así como también el desempeño docente independientemente de las acciones de evaluación que realicen otras instancias facultadas;
- IX. Evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, la calidad de los servicios educativos a cargo de los SEPEN;
- X. Presentar para su análisis y trámite correspondiente, a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo, de considerarse necesario;





- XI.** Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general, el buen uso de servicio de los inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
- XII.** Proponer la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos para la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar;
- XIII.** Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también la de los padres de familia en los planteles dependientes de los SEPEN, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización en los servicios educativos;
- XIV.** Promover las acciones necesarias a través del Departamento de Educación Extraescolar, en la atención de la constitución y registro de las tiendas escolares, así como llevar el registro y control de las parcelas escolares y vigilar su adecuado funcionamiento en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales con apego a las disposiciones aplicables;
- XV.** Desarrollar mecanismos en coordinación con la estructura de los niveles educativos para evitar deserciones de los alumnos;
- XVI.** Garantizar el cumplimiento de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes en materia educativa;
- XVII.** Asegurar el ejercicio pleno del derecho a la educación de alumnas y alumnos en edades para cursar la educación básica en el estado;
- XVIII.** Vigilar el carácter regional, local, contextual y situacional del proceso de enseñanza aprendizaje y solicitar a la SEP en su caso, actualizaciones y modificaciones de los planes y programas de estudio;
- XIX.** Fomentar la participación de los actores sociales involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, para el logro de una educación democrática, y
- XX.** Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	08	05
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		



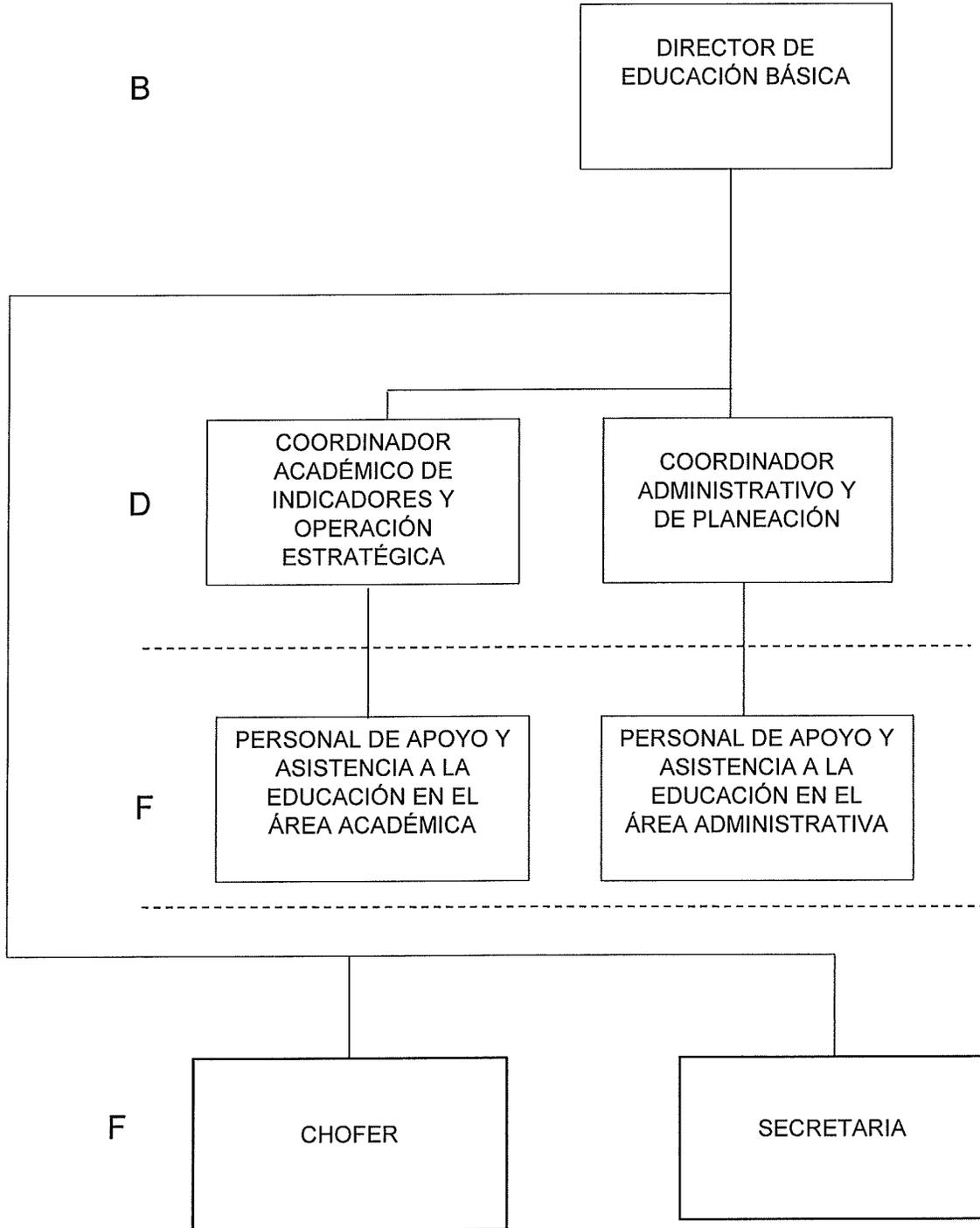
### VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

No se proporciona trámite o servicio alguno en esta Dirección





### IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



Conforme a lo establecido en el diagrama general la guía técnica para la elaboración y/o actualización de manuales.





### X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto: Director de Educación Básica</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Conducir y evaluar las acciones educativas que se efectúan en todos los niveles y modalidades de educación básica, actuando como integradora para alcanzar los propósitos y metas que los lineamientos de la política general del Gobierno de la República y del Estado de Nayarit.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Director General disposiciones de carácter técnico o administrativo aplicables a los niveles educativos que se imparten en los SEPEN.</li> <li>2. Adoptar las medidas conducentes para que la educación básica, inicial, especial, extraescolar y física que se imparte por el organismo, se sujete a las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos previamente aprobados.</li> <li>3. Organizar y coordinar la elaboración de proyectos para la creación o reestructuración de zonas de supervisión escolar de la educación básica.</li> <li>4. Participar con otras áreas de los SEPEN, en la formulación de estrategias para mejorar la prestación de los servicios de educación básica.</li> <li>5. Analizar el funcionamiento de su área, sobre el cumplimiento de las normas y los procedimientos emitidos, así como, proponer las adecuaciones para mejorar su aplicación, previa autorización del Director General.</li> <li>6. Vigilar que se cumpla con los planes y programas de estudios oficiales vigentes.</li> <li>7. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas técnicos y educativos correspondientes a la educación básica, conforme a los lineamientos y normas establecidas.</li> <li>8. Proporcionar asesoría a los titulares de los niveles educativos en relación a planes y programas de estudio y aplicación de instrumentos para la evaluación del aprendizaje, cuando lo soliciten.</li> <li>9. Dar a conocer a los niveles educativos normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e</li> </ol>

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA  
2005

ESTADO DE NAYARIT

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS



instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar autorizada, así como verificar su correcta aplicación.

**10.** Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**11.** Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos aprobados para el desarrollo de la Educación Básica.

**12.** Promover la difusión en los niveles educativos normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial, especial y básica autorizada.

**13.** Emitir opiniones ante las instancias correspondientes, respecto a la evaluación de planes y programas de estudio, así como de materiales educativos aplicados en los niveles que se imparten en los SEPEN.

**14.** Supervisar y evaluar, el rendimiento escolar, individual, por materia, grado y nivel educativo.

**15.** Detectar y en su caso, corregir los desaciertos que se presenten en el funcionamiento de los servicios de educación básica, como resultado de las evaluaciones realizadas.

**16.** Realizar evaluaciones de calidad de los servicios educativos que prestan los SEPEN, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.

**17.** Proponer en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación Educativa, al Director General, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo.

**18.** Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos, los recursos materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de los niveles educativos y centros escolares.

**19.** Coordinar sus acciones con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, para proponer al Director General proyectos de creación, crecimiento, fusión, o suspensión (temporal o definitiva) de planteles, priorizando los contextos vulnerables y favoreciendo la inclusión, eliminando toda forma de discriminación y exclusión.

**20.** Coadyuvar en la participación social en el proceso de modernización en los servicios educativos.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	08	05
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		



	<p>21. Supervisar que los registros, administración y controles de las tiendas escolares, se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>22. Supervisar que los registros, la administración y controles, de las parcelas escolares de cada una de las escuelas, se lleven de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos.</p> <p>23. Llevar a cabo acciones e instrumentar mecanismos para evitar deserciones de los alumnos.</p> <p>24. Dar cumplimiento y vigilar que, en los niveles educativos a su cargo, cumplan con las disposiciones, acuerdos y leyes vigentes en materia educativa.</p> <p>25. Garantizar que las niñas y los niños en edades para cursar la educación básica, tengan acceso a esta educación.</p> <p>26. Solicitar actualizaciones y/o modificaciones a los planes y programas de estudio vigentes en su caso, vigilando el carácter regional, local, contextual y situacional del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>27. Realizar acciones que aseguren procesos de enseñanza, acorde al carácter regional, local, contextual y situacional.</p> <p>28. Garantizar la integración de todos los actores sociales involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, para el logro de los objetivos de la educación básica; y</p> <p>29. Las demás que le encomiende el Director General y las disposiciones legales aplicables</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Dirección General.</p> <p>Subordinados directos: Jefes de departamento de niveles educativos, coordinador académico de indicadores y operación estratégica, coordinador Administrativa y de Planeación, PAAE, secretarías y chofer.</p>

<p>Nombre del Puesto: <b>Coordinador Administrativo y de Planeación.</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Gestionar, agilizar y administrar todas actividades administrativas de la Dirección de Educación Básica para presentar un servicio de calidad para todos los niveles educativos pertenecientes a esta dirección, elaborar y dar seguimiento al programa anual de trabajo, así como llevar el control y seguimiento de los recursos financieros.</p>

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA  
22 08 05

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APLICA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.



Funciones

1. Coordinar las actividades al interior del área de la Dirección de Educación Básica para coadyuvar en las acciones administrativas hacia el logro de un buen funcionamiento de los SEPEN.
2. Realizar sus actividades de análisis y seguimiento conforme a las indicaciones del Director de Educación Básica, en apego al Reglamento Interior de los SEPEN.
3. Coordinar sus acciones con otras áreas de los SEPEN, para solicitar y, en su caso, proporcionar la información referente a la operación de los niveles de educación básica.
4. Dar seguimiento a las estructuras operativas de las escuelas del nivel de educación básica, a la operación de las tiendas y parcelas escolares.
5. Elaborar y dar seguimiento a los avances de metas e informes ejecutivos de las áreas que integran la dirección de educación básica.
6. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información correspondiente a la dirección de educación básica.
7. Dar seguimiento a los centros de trabajo educativo que reporten falta de maestros y PAAE, para cubrir los espacios a la brevedad conforme a la norma.
8. Verificar que la información requerida por recursos humanos, se baje a toda la estructura educativa y se dé respuesta a la misma.
9. Supervisar que la información respecto a normativa de recursos humanos, se baje a toda la estructura de las escuelas.
10. Identificar las necesidades de materiales de la oficina y hacer las solicitudes correspondientes.
11. Operar de manera vinculada con el coordinador académica de indicadores y operación estratégica, las políticas y procedimientos de los recursos humanos asignados a la dirección para una administración eficiente en el marco de la calidad educativa.
12. Realizar sus funciones con apego en su plan anual de actividades de la Dirección.
13. Implementar procesos administrativos que faciliten y agilicen el trabajo al interior del área de la Dirección de Educación Básica.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANIO	MES	DIA		FIRMA
22	08	05		

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.



	<b>14.</b> Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el director y que sean afines a su ámbito de competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Director de Educación Básica  Subordinados: personal de apoyo y asistencia a la educación, Secretarias y Chofer.

<b>Nombre del Puesto: Coordinador Académico de Indicadores y Operación Estratégica.</b>	
Objetivo General del Puesto	Planear en colaboración con los niveles educativos de la Dirección de Educación Básica, proyectos pedagógicos, así como coordinar y evaluar su implementación, asegurando atiendan las normas pedagógicas, contenidos en planes y programas de estudio vigentes y métodos aprobados por la SEP, así como orientar y asesorar en la interpretación de las disposiciones y modificaciones de los mismos, actualizar los indicadores educativos y sus variables de educación básica con el fin de proporcionar elementos de diagnóstico para el análisis de desempeño.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación e implementación de los proyectos educativos de cada uno de los departamentos adscritos a la Dirección de Educación Básica.</li> <li>2. Coordinar la planeación e implementación de los proyectos educativos de cada uno de los departamentos adscritos a la Dirección de educación Básica.</li> <li>3. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos educativos y evaluar su impacto en la educación básica.</li> <li>4. Promover y verificar que se proporcione asistencia Técnico Pedagógica para promover la calidad educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>5. Coordinar reuniones para análisis de las guías de Consejo Técnico Escolar, en trabajo colaborativo con</li> </ol>

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA  
22 08 05

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.



Subjefes Técnicos Pedagógicos de los Niveles educativos de la Dirección de Educación Básica.

6. Coordinar y verificar que se lleven a cabo las reuniones de Consejo Técnico Escolar en las Jefaturas de Sector, Supervisiones y planteles educativos de los niveles de Educación Básica.

7. Coordinar reuniones de trabajo con los subjefes Técnico Pedagógicos de los niveles educativos, para analizar el avance y el cumplimiento de los proyectos educativos planeados.

8. Garantizar a través de los niveles educativos, que los planteles de educación inicial, básica, especial y para adultos, orienten su trabajo basado en normas pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, contenidas en planes y programas de estudio vigentes.

9. Informar a los departamentos de nivel educativo las disposiciones educativas que emitan las autoridades correspondientes.

10. Evaluar y dar seguimiento al comportamiento que presenten los indicadores educativos a fin de orientar la toma de decisiones en beneficio de la mejora de los aprendizajes de la educación básica.

11. Actualizar indicadores educativos y sus variables de educación básica.

12. Revisar y analizar la información para integrar los indicadores educativos con el fin de proporcionar elementos de diagnóstico para el análisis el desempeño logrado por los alumnos de educación básica.

13. Proporcionar diagnósticos a los departamentos para orientar en la toma de decisiones y sean implementadas acciones para la mejorar calidad educativa de la educación básica.

14. Captar, ordenar y procesar la información que proporcionen las diversas áreas que integran el sector educativo.

15. Realizar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa y de Planeación y el Director de Educación Básica, la planeación anual, informes trimestrales, avance de metas, así como todos aquellos documentos informativos que sean requeridos.

16. Asesorar la planeación de actividades académicas y/o administrativas para el logro de los fines del servicio educativo.

17. Participar en espacios de colaboración interdisciplinaria para el intercambio de saberes,

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05

ESTEMPEADO

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.



	<p>experiencias, procesos pedagógicos y de evaluación para generar estrategias de mejora educativa.</p> <p><b>18.</b> Promover la participación colaborativa de los departamentos de Educación Básica en el logro de los aprendizajes.</p> <p><b>19.</b> Llevar a cabo las actividades que le sean encomendada por el director de educación básicas y que sean afines a si ámbito de competencia.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Jefe inmediato: Director de Educación Básica</p> <p>Subordinados: PAAE y Secretaria.</p>

<b>Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (con funciones académicas pedagógicas).</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la realización de las actividades de carácter técnico – pedagógica, emitidas por la autoridad competente, para el buen funcionamiento de la dirección de educación básica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan anual y proyectos educativos que operan en la Dirección de Educación Básica.</li> <li>2. Asesoría y seguimiento en el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de los niveles educativos.</li> <li>3. Seguimiento de las acciones implementadas en la agenda anual de trabajo de la Dirección de Educación Básica que, correspondan a la coordinación académica de indicadores y operación estratégica.</li> <li>4. Seguimiento de las acciones académicas de los niveles de educación básica.</li> <li>5. Colaborar en el informe de resultados y avances de los proyectos de los niveles de educativos que dependen de esta Dirección.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento de las reuniones mensuales de Consejo Técnico Escolar que llevan a cabo en los niveles de educación básica.</li> </ol>

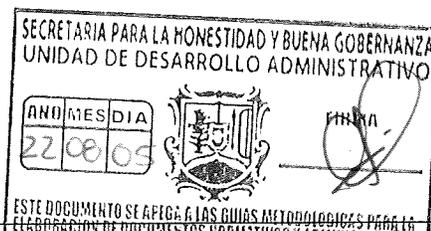
SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA  
22 08 05

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS



	<p>7. Colaborar con los proyectos educativos que determine la autoridad inmediata superior.</p> <p>8. Asistir a reuniones, cursos, talleres, capacitaciones, que contribuyan al desarrollo profesional y que sean convocadas por la autoridad inmediata superior.</p> <p>9. Colaborar en la organización de eventos académicos y culturales de todos los niveles educativos adscritos a esta Dirección de Educación Básica.</p> <p>10. Difusión y seguimiento de convocatorias educativas y culturales a los niveles de Educación Básica.</p> <p>11. Desarrollar en coordinación con la coordinación académica de indicadores y operación estratégica el plan estratégico técnico-pedagógica que opera en la Dirección de educación básica.</p> <p>12. Apoyar en el asesoramiento a los niveles educativos en el desarrollo de sus actividades técnico pedagógicas.</p> <p>13. Dar seguimiento a la planeación anual para que se cumplan los indicadores establecidos</p> <p>14. Asistir actividades de desarrollo profesional convocadas por la autoridad inmediata superior.</p> <p>15. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato y que sean afines a su ámbito de competencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Director de Educación Básica, coordinador académico de indicadores y operación estratégica.</p> <p>Subordinados directos: No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.</p>



Nombre del Puesto: **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (con funciones administrativas).**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Educación Básica, garantizando la funcionalidad y la calidad en todos los procesos.</p>
------------------------------------	---



Funciones

1. Recepción, tramite y gestión interinstitucional de carácter administrativo.
2. Comunicación interna con los niveles educativos.
3. Seguimiento y actualización del inventario de todos los bienes inmuebles que se tengan bajo el resguardo de esta área.
4. Elaborar y dar seguimiento al programa presupuestal de la Dirección de Educación Básica, así como elaborar y dar seguimiento a requisiciones de compra y solicitudes de servicios.
5. Gestionar solventar las necesidades de mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliario y equipo informático.
6. Gestionar, tramitar y dar seguimiento a la solicitud de viáticos para el personal que cumple con comisiones.
7. Inventario del combustible de la Dirección de Educación Básica.
8. Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.
9. Actualizar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos de todos los niveles educativos.
10. Gestión y seguimiento de atención a las necesidades de faltantes en la estructura ocupacional de las escuelas.
11. Dar seguimiento a las convocatorias de asignación de plazas administrativas y docentes en coordinación con los niveles educativos.
12. Revisión y seguimiento de cambios de adscripción, temporales y definitivos, así como los trámites de licencias, vacaciones definitivas, temporales entre otros; correspondientes a los niveles de esta dirección.
13. Colaboración con instancias gubernamentales compartiendo información y organizando actividades en vinculación con los niveles, para favorecer proyectos y programas de impacto social.
14. Compartir y dar seguimiento en coordinación con los niveles, el personal auditado.
15. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las áreas que dependen de la dirección de educación básica.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	08	05

ESTE DOCUMENTO SE APLICA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.



	<b>16.</b> Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas, y que estén dentro de su ámbito de competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Director de Educación Básica, Coordinador Administrativo y de Planeación.  Subordinados directos: No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

Nombre del Puesto: <b>Secretaria.</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar el trabajo computacional y de oficina, que se requiera en la Dirección de Educación Básica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos en el área de la Dirección de Educación Básica, así como elaborar documentos que se le indiquen y apoyar en general en las actividades administrativas del área.</li> <li>2. Capturar los trabajos solicitados.</li> <li>3. Organizar y controlar el archivo y el minutarario de la Dirección de Educación Básica.</li> <li>4. Mantener actualizados los registros de correspondencia, distribuirla y controlar la gestión de los asuntos que se turnen a la dirección.</li> <li>5. Atender las llamadas telefónicas.</li> <li>6. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.</li> <li>7. Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para el personal que cumple con comisiones.</li> <li>8. Atender las consultas de las personas que visitan la dirección.</li> <li>9. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas, y que estén dentro de su ámbito de competencia.</li> </ol>

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO/MES/DIA  
22/08/05

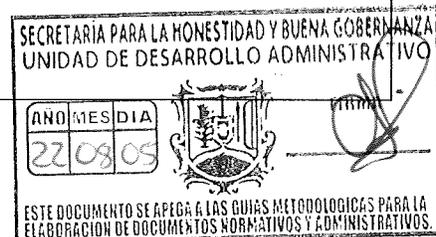
FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.



	10. Llevar la agenda de actividades del Director General y recordarle de los compromisos institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Director de la Dirección de Educación Básica y/o coordinadores de la dirección de educación básica.  Subordinados: Ninguno.

Nombre del Puesto: <b>CHOFER</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar al personal de la Dirección de Educación Básica de los SEPEN, el servicio de traslado al interior y al exterior del estado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos automotores propiedad de los SEPEN para traslado de los recursos humanos y materiales de los mismos.</li> <li>2. Revisar las condiciones físicas del vehículo y sus herramientas e informar a su jefe inmediato acerca de las necesidades del mismo para el mantenimiento correspondiente.</li> <li>3. Contar con la licencia de manejo vigente para la ejecución de sus funciones.</li> <li>4. Proporcionar información sobre los tiempos de traslados.</li> <li>5. Solicitar el pago de viático y oficio de comisión.</li> <li>6. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas, y que estén dentro de su ámbito de competencia.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe de la Dirección de Educación Básica y/o coordinadores de la dirección.  Subordinados: Ninguno.





## XI. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

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

### 1. Interés Público

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

### 2. Respeto

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

### 3. Respeto a los Derechos Humanos

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

### 4. Igualdad y no discriminación

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



## 5. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

## 6. Entorno Cultural y Ecológico

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

## 7. Integridad

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

## 8. Cooperación

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

## 9. Liderazgo

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





## 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 05 días del mes de agosto de 2022.

### JUNTA DE GOBIERNO

---

---

---





### XIII. CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

<p>Clave presupuestal</p> <p>AA-06-A1</p>	<p>Nombre del Área</p> <p>Dirección de Educación Básica</p>
<p>Nombre del documento:</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Educación Básica de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.</p>	
<p>Presenta</p> <p>Titular del área responsable</p> <p>Prof. José Jorge Elías</p>	<p>Dictamina</p> <p>Unidad de Desarrollo Organizacional</p> <p>Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega</p> <p>Código del manual</p> <p>MO-DB-AA-06-A1</p>
<p>Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno</p> <p><b>Lic. María Elizabeth López Blanco</b> Directora General de los Servicios de Educación Pública Del Estado De Nayarit</p>	<p>Registro de Aprobación:</p> <p>__ Ordinaria 2022</p> <p>H. Junta de Gobierno de los SEPEN</p> <hr/> <p>Valida</p> <p><b>L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez</b> Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza</p>



