



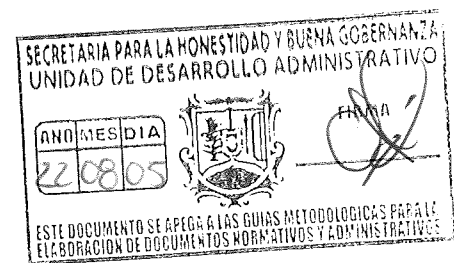
Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE APROBACIÓN		
	AGOSTO	2022





MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Elabora

Lic. José Luis Pérez Sánchez
Auxiliar Jurídico

Revisa

Lic. Jaime Cuautli Ramírez
Auxiliar Jurídico

Elabora

Lic. Laura Zamudio Villalpando
Auxiliar Jurídico

Autoriza

Mtra. Álica del Carmen Cisneros
Titular del Departamento de Procesos

Fecha de autorización: _____

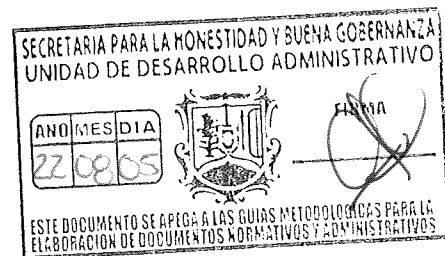
Número de Dictaminación: _____





ÍNDICE

No.	Título	Página
I	Introducción	4
II	Glosario	5
III	Antecedentes Históricos	8
IV	Misión y Visión	10
V	Objetivos	11
VI	Marco Jurídico	12
VII	Atribuciones	16
VIII	Servicios que proporciona	18
IX	Diagrama de Organización	20
X	Descripción de puestos	21
XI	Valores	37
XII	Transitorios	39
XIII	Cédula de Registro	40





I. INTRODUCCIÓN

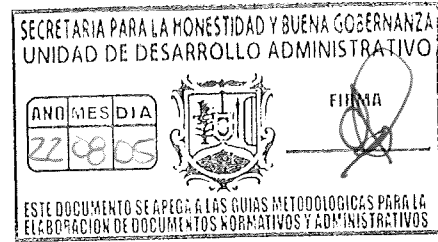
La finalidad del presente Manual, es determinar y difundir las atribuciones y ámbitos de competencia de cada una de las áreas que conforman el Departamento de Procesos, con el propósito de que sus servidores públicos las lleven a cabo de manera eficaz, eficiente y se faciliten los sistemas de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos establecidos en la LGSCMM en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la Educación Básica que imparta el Estado así como de los procesos de cambios de centro de trabajo del personal docente, técnico docente y administrativo.

El Manual está conformado por el presente apartado, así como por los siguientes: Antecedentes, Fundamento Jurídico, Atribuciones del Departamento de Procesos, Atribuciones del Titular del Departamento de Procesos, Objetivo, Misión, Visión, Estructura Orgánica, Funciones, Diagrama de Organización, de la Suplencia de los Servidores Públicos, y Disposiciones Transitorias.

Este documento se realizó con base a lo establecido en el objetivo prioritario 6.3 y las acciones puntuales del Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio del 2020, ayudando a mejorar lo contemplado en Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con Visión Estratégica de Largo Plazo. Su consulta permite visualizar las funciones y obligaciones del personal que labora en el Departamento de Procesos.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en el ámbito de su competencia, realizó en conjunto con el personal del Departamento de Procesos, el presente manual, considerando también las modificaciones, adiciones y derogaciones que se han realizado a las normas correspondientes.

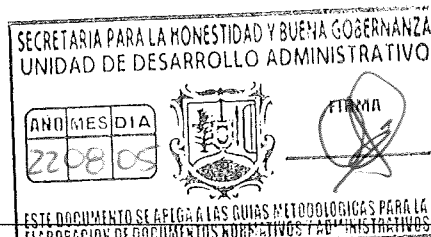




II. GLOSARIO

Término	Definición
Autoridad Educativa de la Entidad Federativa	Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa;
Comisión	A la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;
Criterios e indicadores	A las herramientas normativas que establecen lo que deben saber y ser capaces de hacer las maestras y los maestros para favorecer el aprendizaje y bienestar de los educandos. Se organizan en dominios y definen los referentes específicos de carácter cualitativo y cuantitativo para valorar la práctica profesional. Su formulación, uso y desarrollo permite a los docentes compartir significados, guiar su práctica y orientar los procesos de formación docente;
DSANEF	Departamento del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.
Escuela	A los espacios educativos donde se imparte el servicio público de educación y se construye el proceso de enseñanza aprendizaje comunitario entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la autoridad educativa u organismo descentralizado. Es la base orgánica del Sistema Educativo Nacional;
Estructura ocupacional educativa	Al número y tipos de puestos y categorías de trabajo requeridos para prestar el servicio público educativo, con base en el número de grupos y espacios educativos en el centro de trabajo, al alumnado inscrito y a los planes y programas de estudios, nivel y modalidad educativa correspondientes, la cual será definida de acuerdo con el contexto local y regional de la prestación del servicio educativo;
Incentivos	A los apoyos en cualquier modalidad, por el que se impulsa al personal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para lograr la excelencia de la educación y reconocer sus méritos;
Ley	A la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Organismo Descentralizado	A la entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio.



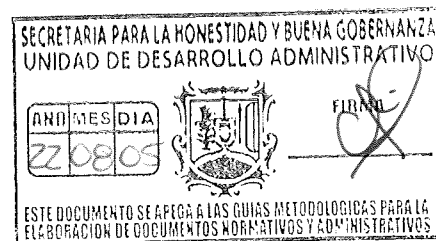


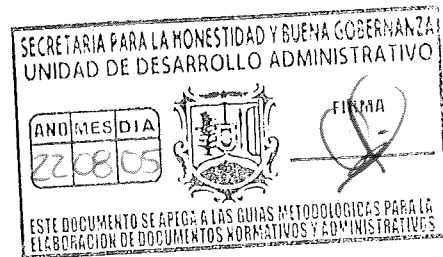
Perfil profesional	Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente;
Personal con funciones de dirección	A aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Este personal comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la educación básica; subdirector académico, subdirector administrativo, jefe de departamento académico y jefe de departamento administrativo o equivalentes en la educación media superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada;
Personal con funciones de supervisión	A la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, madres y padres de familia o tutores y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la educación básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza en los casos que corresponda, o cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la educación media superior;
Personal docente	Al profesional en la educación básica y media superior que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en la escuela, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo;
Personal con funciones de asesoría técnica pedagógica	Al docente especializado en pedagogía que, en la educación básica, su labor fundamental es proporcionar apoyo técnico, asesoría y acompañamiento, así como herramientas metodológicas a otros docentes para la mejora continua de la educación;
Personal técnico docente	Aquel con formación especializada que cumple un perfil, cuya función en la educación básica y media superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar





	directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado;
Procesos de selección	Aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos;
Secretaría	A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;
SE	Secretaría de Educación de Nayarit
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit
SIIE	Sistema Integral de Información Educativa
Sistema	Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
SAPAT	Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas
Tutor	Al docente y técnico docente con funciones adicionales que, en la educación básica y media superior, tiene la responsabilidad de proporcionar un conjunto de acciones sistemáticas de acompañamiento, de apoyo y seguimiento personalizado al nuevo docente o técnico docente en su incorporación al servicio público educativo;
Tutoría	A la estrategia de profesionalización, como parte de un reconocimiento, que atiende la necesidad de fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso, y
Unidad del Sistema	A la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Origen

El 30 de septiembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM).

El artículo 26 de la LGSCMM, establece a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros como *“un órgano administrativo desconcentrado con autonomía técnica, operativa y de gestión, adscrito a la Secretaría de Educación Pública, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere dicha Ley a esa dependencia y las que otras leyes establezcan de manera específica”*.

Asimismo, en el artículo 27 de la LGSCMM, se señala que *“la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros estará a cargo de un Titular a nivel nacional, y contará con las unidades administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento y el ejercicio de sus atribuciones, que figuren en su estructura orgánica autorizada, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables”*.

Anteriormente el Departamento de Procesos era conocida como la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, la cual no contaba con un manual de organización, pero estaba conformada por los siguientes encargados:

- Encargado del Ingreso al Servicio Educativo
- Encargado de Promoción a Cargos con Funciones de Dirección y de Supervisión
- Encargado de Reconocimiento
 - Tutorías
 - Asesor Técnico Pedagógico
 - Asesor Técnico

En la Entidad previamente existía una Coordinación de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en la Educación Básica.

- Auxiliar Jurídico
- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.





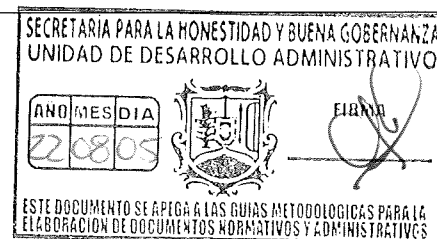
Derivado de los cambios estructurales al interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, actualmente está integrada (o) por:

- 1 Titular del Departamento de Procesos
- 1 Subjefe del Proceso de Admisión a la Educación
- 1 Subjefe del Proceso de Promoción Horizontal, Vertical y Horas Adicionales
- 1 Subjefe de Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo
- 5 Personal de apoyo y asistencia administrativo especializado en Admisión y Horas Adicionales
- 5 Personal de apoyo y asistencia a la Educación administrativo especializado en Promoción Horizontal y Vertical
- 5 Personal de apoyo y asistencia administrativo especializado en Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo
- 2 Personal de apoyo y asistencia a la Educación en funciones de Abogado

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

El 05 de mayo del año 2019, se emitió el DECRETO en el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los artículos 3o., 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa, derivado de lo anterior el pasado 27 de septiembre de 2019, fue emitida la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la cual da origen al presente Manual de nueva creación.

Posteriormente, en sesión de Junta de Gobierno de los SEPEN, el 1° de agosto de 2022, se acordó modificar el nombre de USICAMM por el de Departamento de Procesos, quedando éste último como enlace del USICAMM federal lo cual fue publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 02 de agosto de 2022.





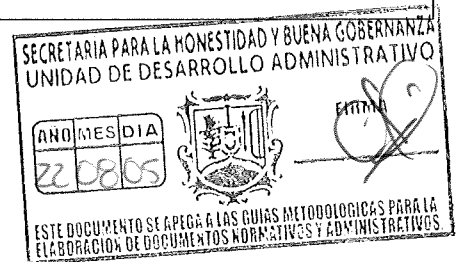
IV. MISIÓN, VISIÓN

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:

Organizar y operar los procesos que determinen las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros garantizando el pleno respeto a los derechos del personal docente adscrito a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN y los procesos inherentes al personal de los SEPEN apegados a la legalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión, con pleno respeto a sus derechos;
- Normar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión, y
- Revalorizar a las maestras y los maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos.
- Normar los procesos de cambios de centro de trabajo con estricto apego a la legalidad del personal docente, técnico docente y administrativo.

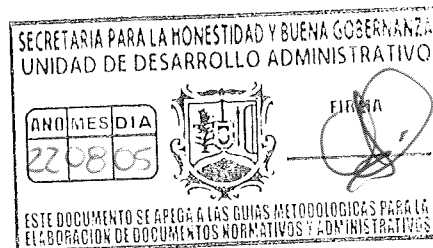




VI. MARCO NORMATIVO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 21 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma el 19 de mayo de 2022.



Tratados Internacionales

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José). Gaceta Oficial No. 9460 del 11 de febrero de 1978.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Entrada en vigor 23 de marzo de 1976.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Entrada en vigor 03 de enero de 1976.
- Declaración Universal de Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su Resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.

Leyes Federales

- Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma el 22 de noviembre de 2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013. Última reforma el 07 de junio de 2022





- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Leyes Estatales

- Ley de Educación del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de Julio de 1994. Última reforma el 11 de mayo de 2022.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y los Adolescentes del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de julio de 2015. Última reforma el 30 de mayo de 2021.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 18 de diciembre de 2004. Última reforma el 21 de octubre de 2015.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 23 de abril del 2011. Última reforma el 30 de marzo de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma el 19 de enero de 2022
- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de mayo de 2022.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de diciembre de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 3 de mayo de 2016. Última reforma el 22 de octubre de 2021.

Códigos





Código de Conducta de los Servidores Públicos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. SEPEN, aprobado el 27 mayo de 2021.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 15 de julio de 2017.

Código de Ética y Reglas de Integridad en el Actuar de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 15 de julio de 2017.

Decretos

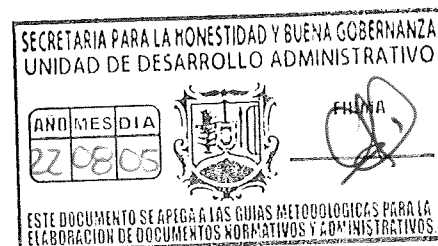
Decreto 7510 la Creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 06 de junio de 1992. Última reforma el 20 de diciembre de 2008.

Decreto Número 7513 Reforma y Adición a diversos artículos del similar Número 7510, Publicado el 06 de junio de 1992, Segunda Sección, Número 46; Relacionado con el Organismo Descentralizado Servicios De Educación Pública Del Estado De Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.

Acta de Sesión Extraordinaria 001-2019 de la Honorable Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, emitida el 16 de diciembre del 2019.

Reglamentos

- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 12 de febrero de 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de enero de 2022. Última reforma el 17 de junio de 2022.
- Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de mayo de 2021.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 05 de octubre de 2016.

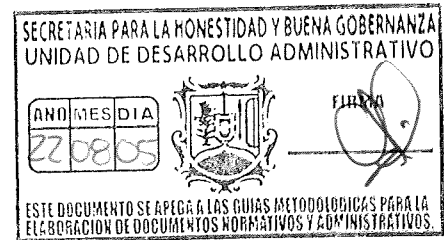


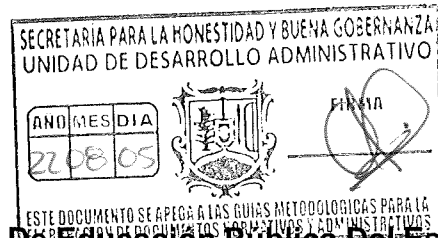


- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 08 de marzo de 2010.
- Reglamento para la Disposición final y baja de activos fijos de los SEPEN. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 13 de diciembre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 1946.

Manuales

Manual de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado De Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de mayo de 2021.





VII. ATRIBUCIONES

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

Artículo 52. Atribuciones específicas del Departamento de Procesos. Al frente del Departamento de Procesos habrá una Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y demás disposiciones legales vigentes emitidas por las instancias que regulan el Sistema Educativo Nacional, así como las disposiciones legales de carácter estatal y federal aplicables;
- II. Aplicar los mecanismos que garanticen el derecho de las maestras y los maestros a un acceso de formación, capacitación y actualización;
- III. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones, reglas y objetivos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros adscritos a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN;
- IV. Operar conforme a la normativa establecida, los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de Centro de Trabajo del personal docente al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; así como el proceso de ingreso y cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Técnico Docente;
- V. Coadyuvar a la mejora educativa a través de acciones que fortalezcan la formación, capacitación y actualización docente;
- VI. Implementar instrumentos autorizados para la identificación de fortalezas y atención oportuna en el desempeño docente;
- VII. Operar los programas autorizados de estímulos e incentivos de reconocimiento magisterial entre el personal docente adscrito a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN;
- VIII. Registrar los puestos del personal técnico docente que dentro de las estructuras ocupacionales autorizadas formen parte del Sistema;
- IX. Cumplir con el calendario anual y difundir las convocatorias de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y evaluación diagnóstica;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales para la asignación de plazas vacantes objeto de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento;
- XI. Informar los resultados de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento conforme a los criterios que emita la SEP;
- XII. Operar los sistemas que en el marco de la Carrera de las Maestras y los Maestros determinen las autoridades federales;
- XIII. Tramitar y resolver todo tipo de análisis, emisión de resoluciones y asuntos contenciosos relacionados con los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de Centro de Trabajo conforme a la normativa aplicable;





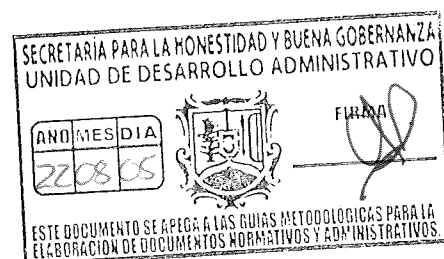
XIV. Organizar y realizar la logística y aplicación de evaluaciones de las figuras educativas del sistema educativo federal y estatal;

XV. Operar conforme a la normativa vigente el proceso de cambios de adscripción del personal docente, técnico docente y administrativo de los SEPEN, así como cualquier otro tipo de movimiento de personal que se genere a excepción de los procesos escalafonarios, apegándose a las reglas de integridad y principios fundamentales del Código de Ética de los SEPEN;

XVI. Asignar la vacancia conforme a la información recibida y validada por los Departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos;

XVII. Representar, coordinar y llevar a cabo acciones de vinculación ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la Secretaría de Educación Pública.

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





VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Contribuir en la realización de los procesos de selección a los que se refiere esta Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como al cumplimiento de los fines y criterios de la educación Preescolar, Primaria y Secundaria, mediante los Lineamientos, Protocolos y Convocatorias que emite USICAMM Nacional para los Procesos de:

Admisión de docentes	Asignación de plazas vacantes definitivas, temporales y de nueva creación, en funciones docentes y técnico docentes, en Educación Básica, de conformidad con la lista ordenada de resultados que emita la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Promoción de docentes	Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica. La obtención de incentivos se llevará a cabo mediante el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos, integrado por niveles de estímulo, podrá participar de manera voluntaria el personal que en la Educación Básica realiza funciones docentes, de técnicos docentes, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y de supervisión. En dicho programa se contempla la posibilidad de que los participantes puedan incorporarse, promoverse o conservar el incentivo sin necesidad de cambiar de función. Horas Adicionales. Participación de manera voluntaria del personal en Educación Básica para Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales. Promoción Vertical. La promoción a la función directiva o de supervisión es un movimiento vertical, que consiste en el ascenso a una categoría, puesto o cargo de mayor responsabilidad, acceso a otro nivel de ingresos y el cambio de función. La promoción a puestos con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica y la educación media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados, se llevará a cabo mediante procesos anuales de selección.
Reconocimiento	Asesorías Técnicas Pedagógicas. La función del ATP, es un factor clave en el logro de mejorar las prácticas docentes y favorecer las acciones del servicio de la asesoría y acompañamiento al docente.

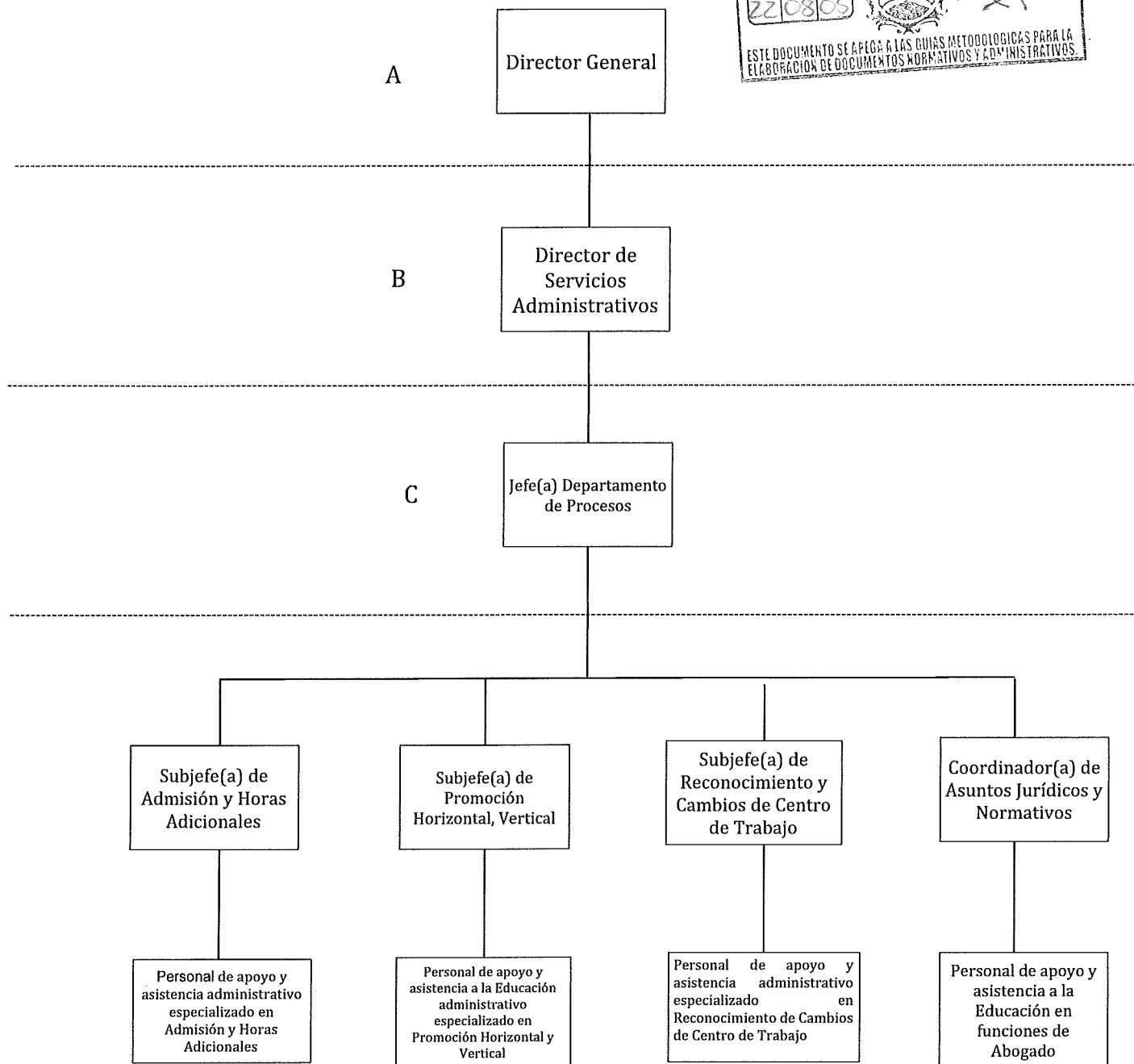


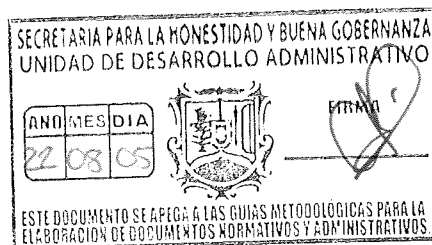
	Se enfocará en atención a las necesidades formativas de los maestros y técnicos docentes. Reconocer como aprenden los alumnos y lo que deben aprender, conoce la práctica docente para brindar una asesoría orientada al fortalecimiento de la enseñanza. Asesorías Técnicas. Se aboca a fomentar competencias del personal directivo que asesora, considerando necesidades, saberes, creencias y expectativas relacionadas con la función de dirección de este personal, con la finalidad de favorecer el cambio y la mejora a partir del aprendizaje, y la autonomía profesional. Por ello, es importante que el director asesorado participe activamente y se involucre en su proceso de mejora. Tutorías. Estrategia de profesionalización orientada a fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio público educativo. Beca Comisión. Es el reconocimiento que se le otorga al docente para efectuar estudios de especialidad, maestría o doctorado en instituciones de educación superior.
Cambios de Centros de Trabajo	Las reglas bajo las cuales se desarrollará el proceso para la autorización de cambio de centro de trabajo dentro de la entidad federativa de que se trate, así como los cambios de una entidad federativa a otra, del personal que ejerce funciones docentes, técnico docente, asesoría técnica pedagógica, directivas o de supervisión, de conformidad con lo establecido por el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como las demás disposiciones aplicables y del personal administrativo conforme a la normativa vigente.





IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

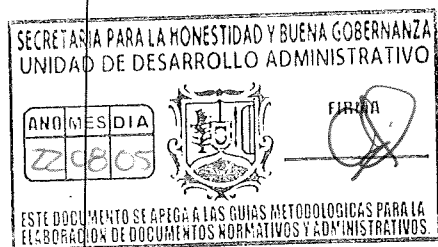




X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de la Jefatura del Departamento de Procesos	
Objetivo General del Puesto	Organizar y operar los procesos que determinen las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros garantizando el pleno respeto a los derechos del personal docente adscrito a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN.
Funciones	1. Operar en estricto apego a las disposiciones, reglas y objetivos que se determinen en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 2. Aplicar los mecanismos e instrumentos que determine el Sistema a favor de un mejor desempeño docente. 3. Asesorar a las maestras y los maestros con lo relacionado al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 4. Dirigir sus acciones para la mejora educativa apoyando los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 5. Vigilar que los procesos de admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, operen conforme a la normativa establecida. 6. Llevar a cabo acciones que fortalezcan la formación, capacitación y actualización docente. 7. Llevar a cabo acciones para evaluar el desempeño docente. 8. Realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los programas de estímulos e incentivos de reconocimiento magisterial. 9. Llevar el registro de los puestos de personal técnico docente dentro de los puestos de las estructuras ocupacionales autorizadas y mantenerlo actualizado. 10. Asegurar la publicación de convocatorias de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y evaluación diagnóstica que contempla el Sistema.





	11. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para la asignación de plazas de las figuras educativas vacantes, dentro de los procesos del Sistema. 12. Publicar los resultados de los procesos de admisión y reconocimiento conforme a la SEP. 13. Verificar que se proporcione la información requerida para cumplir con el proceso de evaluación de las figuras educativas. 14. Asegurar la ejecución de los procesos del Sistema en apego a la normativa legal aplicable. 15. Definir la participación de cada una de las figuras educativas para la aplicación de evaluaciones en escuelas públicas de nivel primaria y secundaria. 16. Analizar y resolver la problemática presentada en los temas relacionados con los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales. 17. Integrar y representar de forma clara y concisa los procedimientos para el otorgamiento de vacancias apeguándose a la información recibida. 18. Determinar los procesos, criterios e indicadores, además de los mecanismos de participación para la formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros. 19. Coordinar, Vigilar y Dirigir, conforme a la normativa establecida, los procesos de cambios de centro de trabajo del personal docente, técnico docente y administrativo de los SEPEN. 20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Director Administrativo de los SEPEN Subordinados directos: Subjefe del Proceso de Admisión a la Educación, Subjefe del Proceso de Promoción Vertical, Subjefe del Proceso de Promoción Horizontal, Subjefe de Asuntos Jurídicos y Normatividad, Subjefe de Horas Adicionales, Subjefe de Reconocimiento, Personal de apoyo y asistencia, administrativo especializado en Cambios de Centro de Trabajo, Personal de Apoyo y





	Asistencia a la Educación, Personal de apoyo y asistencia, administrativo especializado en Admisión.
--	--





Nombre del Puesto: Subjefe(a) del Proceso de Admisión a la Educación Básica y Horas Adicionales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, operar y dirigir los procesos de Admisión a la Educación Básica y de Horas Adicionales, establecidos en la LGSCMM.
Funciones	A. De Admisión 1. Generar la convocatoria anual por la Entidad, a partir de la convocatoria marco emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a Nivel Nacional. 2. Coadyuvar en la realización de la Convocatoria para plazas definitivas de apoyo y asistencia a la educación (apoyo administrativo, auxiliar de cocina, técnico en mantenimiento e intendente). 3. Capacitar al personal que participará en apoyo al proceso de admisión a la Educación Básica. 4. Coordinar el registro y verificación documental de los aspirantes registrados en el proceso de Admisión de plazas Docentes y Administrativas, ya sea en línea o presencial. 5. Dirigir la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la admisión de plazas Docentes y Administrativas 6. Dar seguimiento a la acreditación del curso de Habilidades docentes para la nueva escuela mexicana y curso de habilidades digitales por parte de las personas participantes. 7. Brindar apoyo a los docentes participantes en la evaluación de la Apreciación de conocimientos y aptitudes. 8. Solicitar a los Niveles Educativos (Federal o Estatal) la vacancia que se ofertara en el evento de asignación de plazas validadas. 9. Recibir la vacancia a ofertar de Recursos humanos (Federal o Estatal) validada por los mismos, así como

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





previamente por el departamento de Programación y presupuesto.

10. Realizar las notificaciones pertinentes a los docentes que se encuentran en la lista ordenada de resultados, con la finalidad de que se presenten al evento público abierto de asignación de plazas Docentes y Administrativas.
11. Invitar al evento público abierto de asignación de plazas a las Autoridades Locales establecidas en el Protocolo Vigente para el Evento Público de Asignación de Plazas en Educación Básica para la Admisión Docente y Administrativa.
12. Trabajar la vacancia para proyectar en evento de asignación de plazas Docentes y Administrativas.
13. Realizar evento público de asignación de plazas Docentes y Administrativas.
14. Cargar y asignar en SATAP (Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas) las claves presupuestales y centros de trabajo que aceptaron los docentes en el evento público de asignación.
15. Resolver cualquier problemática relacionada con el presente proceso, como rechazos de pago en conjunto con DSANEF de la Entidad o aclaraciones tanto a los niveles educativos como docentes de la Entidad.
16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.

B. De Horas Adicionales

1. Generar la convocatoria anual por la Entidad, a partir de la convocatoria marco emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a Nivel Nacional.
2. Capacitar al personal que participará en apoyo al proceso de Promoción a Horas Adicionales en la Educación Básica.
3. Coordinar el registro y verificación documental de los aspirantes registrados en el proceso de Promoción a Horas Adicionales, ya sea en línea o presencial.



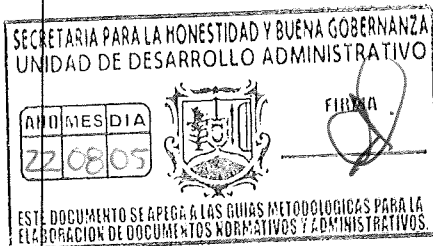


	4. Dirigir la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción a Horas Adicionales. 5. Brindar apoyo a los docentes participantes en la evaluación de la Apreciación de conocimientos y aptitudes. 6. Solicitar a los Niveles Educativos (Federal o Estatal) la vacancia que se ofertara en el evento de asignación de plazas validadas. 7. Recibir la vacancia a ofertar de Recursos humanos (Federal o Estatal) validada por los mismos, así como previamente por el departamento de Programación y presupuesto. 8. Realizar las notificaciones pertinentes a los docentes que se encuentran en la lista ordenada de resultados, con la finalidad de que se presenten al evento público abierto de asignación de Horas Adicionales. 9. Invitar al evento público abierto de asignación de Horas Adicionales a las Autoridades Educativas Pertinentes, así como al Sistema Local de Anticorrupción. 10. Trabajar la vacancia para proyectar en evento de asignación. 11. Realizar evento público de asignación de plazas. 12. Cargar y asignar en SATAP (Sistema Abierto y Transparente de Asignación de plazas) las claves presupuestales y centros de trabajo que aceptaron los docentes en el evento público de asignación. 13. Coadyuvar con cualquier problemática relacionada con el presente proceso, como rechazos de pago en conjunto con DSANEF de la Entidad o aclaraciones tanto a los niveles educativos como docentes de la Entidad. 14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.
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.	Relaciones Internas y/o Externas Jefe inmediato: Titular Departamento de Procesos Subordinados directos: Personal de apoyo y asistencia a la Educación administrativo especializado





Nombre del Puesto: Subjefe(a) del Proceso de Promoción Horizontal y Vertical	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, Operar, Vigilar y Dirigir los procesos de Promoción Horizontal en Educación Básica y el proceso de Promoción Vertical, conforme lo establecido en la LGSCMM.
Funciones	A. De la Promoción Horizontal en Educación Básica 1. Generar la convocatoria anual por la Entidad, a partir de la convocatoria marco emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a Nivel Nacional. 2. Generar comunicación con las áreas que correspondan de la Unidad del Sistema 3. Difundir el programa mediante los canales digitales y tradicionales que se estimen pertinentes 4. Capacitar al personal que participará en apoyo al proceso de del Programa de Promoción Horizontal en la Educación Básica. 5. Coordinar el registro y verificación documental de los aspirantes registrados en el proceso de Promoción Horizontal, ya sea en línea o presencial. 6. Validar con apoyo del personal adscrito al Departamento de Procesos, los expedientes de los docentes aspirantes al programa de promoción horizontal. 7. Integrar la base de datos de registro definitiva de los docentes aspirantes del programa. 8. Operar la aplicación de los elementos multifactoriales del Programa. 9. Supervisar la correcta aplicación de los Instrumentos de Valoración del Programa. 10. Dar soporte técnico y normativo al personal aspirante del Programa.



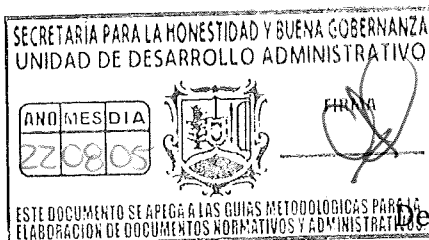


	11. Realización de la distribución y costeo presupuestal para generar el listado definitivo de beneficiados del Programa. 12. Estimar los mecanismos pertinentes para la publicación de los listados de beneficiados del Programa. 13. Generar dictamen o documento que acredite a los docentes beneficiados por el incentivo del Programa (O1), los cuales pueden ser otorgados en evento público. 14. Evaluar las actividades realizadas a lo largo de todo el proceso anual. 15. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables. B. Del Proceso de Promoción Vertical 1. Generar la convocatoria anual por la Entidad, a partir de la convocatoria marco emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a Nivel Nacional. 2. Capacitar al personal que participará en apoyo al proceso de Promoción Vertical en la Educación Básica. 3. Coordinar el registro y verificación documental de los aspirantes registrados en el proceso de Promoción Vertical, ya sea en línea o presencial. 4. Dirigir la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción. 5. Dar seguimiento a la acreditación del curso de habilidades para las funciones directivas o de supervisión. 6. Brindar apoyo a los docentes participantes en la evaluación de la Apreciación de conocimientos y aptitudes. 7. Solicitar a los Niveles Educativos (Federal o Estatal) la vacancia que se ofertara en el evento de asignación de plazas validadas.
--	--





	8. Recibir la vacancia a ofertar de Recursos humanos (Federal o Estatal) validada por los mismos, así como previamente por el departamento de Programación y presupuesto. 9. Realizar las notificaciones pertinentes a los docentes que se encuentran en la lista ordenada de resultados, con la finalidad de que se presenten al evento público abierto de asignación de plazas 10. Invitar al evento público abierto de asignación de plazas a las Autoridades Locales establecidas en Protocolo para la realización del Evento Público correspondiente a la Asignación a Categorías con Funciones de Dirección y de Supervisión en Educación Básica. 11. Trabajar la vacancia para proyectar en evento de asignación. 12. Realizar evento público de asignación de plazas. 13. Cargar y asignar en SATAP (Sistema abierto y transparente de asignación de plazas) las claves presupuestales y centros de trabajo que aceptaron los docentes en el evento público de asignación. 14. Dar seguimiento a los Incentivos de Carrera Magisterial, K1 y Coadyuvar con el proceso de promoción horizontal en relación al Incentivo O1. 15. Resolver cualquier problemática relacionada con el presente proceso, como rechazos de pago en conjunto con DSANEF de la Entidad o aclaraciones tanto a los niveles educativos como docentes de la Entidad. 16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Titular del Departamento de Procesos Subordinados directos: Personal de apoyo y asistencia a la Educación administrativo especializado.





Nombre del Puesto: Subjefe de Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo	
Objetivo General del Puesto	Dar asesoría y acompañamiento a los docentes que se encuentran en funciones de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento, Asesor Técnico y Tutorías con el propósito de seleccionar el número requerido en correspondencia con la población objetivo, esto es, las zonas escolares a atender. La Autoridad Educativa Local debe proporcionar información relacionada con la publicación de la Convocatoria en la plataforma virtual correspondiente, en los periodos establecidos por la USCMM.
Funciones	A. Del Proceso de Reconocimiento 1. Generar la Convocatoria anual por la Entidad a partir de la Convocatoria Marco emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras a Nivel Nacional. 2. Capacitar al personal que participará en apoyo al proceso de Reconocimiento en la Educación Básica. 3. Coordinar el registro, verificación documental der los aspirantes en el Proceso de AT, ATP y Tutorías. 4. Realizar un expediente porcada aspirante, que incluya la documentación probatoria de los elementos multifactoriales (requisitos y factores referidos y establecidos en la Convocatoria). 5. Conformar un Comité Colegiado de Revisión para la valoración y verificación documental de los expedientes de los participantes. 6. Integrar los Resultados, en donde se seleccionará un AT, ATP y Tutor por zona escolar y nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria), conforme a la lista de resultados, iniciando con los aspirantes de mayor puntaje. 7. Publicar los resultados, la autoridad les notificará a los aspirantes que fueron seleccionados para desempeñar la función de AT, ATP y Tutoría.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO	MES	DÍA
22	08	05

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





8. Asignar AT, ATP y Tutores.
9. Capacitar a los docentes que desempeñaran las funciones de AT, ATP y Tutores.
10. Dar Seguimiento de los Informes y Evidencias de las acciones desarrolladas por mes, de los AT, ATP'S y Tutores.
11. Recepcionar y Analizar los informes mensuales para la asignación de su incentivo (AT, ATP'S y Tutores).
12. Dirigir, Operar, Coordinar y Vigilar el Proceso el reconocimiento de Beca Comisión, así como los demás procesos de reconocimiento que establezca la USICAMM (Lineamientos, Acuerdos y Convocatorias).

B. De Los Cambios de Centro de Trabajo

1. Operar y dirigir conforme a la normativa establecida, los procesos de cambios de centro de trabajo del personal docente, técnico docente y administrativo de los SEPEN.
2. Generar la Convocatoria anual por la Entidad a partir de la Convocatoria Marco emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras a Nivel Nacional.
3. Dar cumplimiento a los Acuerdos que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo, disposiciones vigentes y lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
4. Vigilar y asesorar el proceso de autorización de cambio de centro de trabajo de una entidad federativa a otra, el cual será operado por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.
5. Coadyuvar con la generación de la plataforma para el registro y verificación documental de los aspirantes para la autorización de cambio de centro de trabajo.





	6. Capacitar al personal que participará en apoyo al proceso para la autorización de cambio de centro de trabajo. 7. Administrar la plataforma informática para capturar la vacancia, registrar las solicitudes, verificar documentos y emitir un resultado. 8. Elaborar y publicar listas de resultados ordenadas. 9. Organizar los eventos públicos para los Cambios de Centro de Trabajo, elaborar documentos y formatos de control. 10. Invitar al Sistema Local de Anticorrupción y a las Autoridades correspondientes al Evento de Cambios de Centro de Trabajo. 11. Administrar la plataforma informática para generar los oficios de presentación para los docentes. 12. Elaborar bitácoras de cada evento. 13. Diseñar y elaborar archivos con información generada en los eventos para futuras Auditorías. 14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Titular del Departamento de Procesos. Subordinados directos: Personal de apoyo y asistencia a la Educación administrativo especializado.

Nombre del Puesto: Coordinador de Asuntos Jurídicos y Normativos	
Objetivo General del Puesto	Asesorar, desahogar y apoyar en la resolución de los conflictos de carácter jurídico que en el desempeño de sus actividades se susciten.





	Instrumentar los mecanismos orientados a brindar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las áreas del Departamento de Procesos. Coordinar la difusión de los criterios, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de los procesos contemplados en la LGSCMM.
Funciones	1. Substanciar y resolver, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer al Departamento de Procesos, en el ámbito de su competencia. 2. Asesorar a la Titular del Departamento de Procesos en todos los temas relacionados con la LGSCMM. 3. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Departamento de Procesos, incluyendo los expedientes y documentos electrónicos, en el ámbito de su competencia. 4. Promover la defensa de los intereses del Departamento de Procesos. 5. Coadyuvar y asesorar a las diversas áreas del Departamento de Procesos en los procesos establecidos por la LGSCMM. 6. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de los Servicios de Educación Pública, para el análisis, emisión de resoluciones y respuestas de los temas relacionados con los procesos de admisión, promoción vertical, horizontal, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente, técnico docente y administrativo de los SEPEN. 7. Dar respuesta los requerimientos de autoridades jurisdiccionales y administrativas que vayan dirigidos al Departamento de Procesos, en el ámbito de su competencia. 8. Llevar a cabo el desahogo de las consultas normativas dirigidas a la USICAMM Nacional. 9. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente la Titular del Departamento de Procesos.

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





Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Titular del Departamento de Procesos. Subordinados directos: Personal de apoyo y asistencia a la Educación en funciones de Abogado.
-------------------------------------	--

Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación administrativo especializado en Admisión y Horas Adicionales.	
Objetivo General del Puesto	Auxiliar en coordinar, operar y dirigir el Proceso de Admisión a la Educación Básica al Subjefe del Proceso de Admisión a la Educación Básica y Horas Adicionales.
Funciones	1. Realizar las notificaciones pertinentes a los docentes que se encuentran en la lista ordenada de resultados, con la finalidad de que se presenten al evento público abierto de asignación de plazas Docentes y Administrativas y Horas Adicionales. 2. Invitar al evento público abierto de asignación de plazas a las Autoridades Locales establecidas en el Protocolo Vigente para el Evento Público de Asignación de Plazas en Educación Básica para la Admisión de plazas Docentes y Administrativas así como Horas Adicionales. 3. Trabajar la vacancia para proyectar en evento de asignación. 4. Realizar evento público de asignación de plazas para el proceso de Admisión de plazas Docentes y Administrativas, así como Horas Adicionales. 5. Cargar y asignar en SATAP (Sistema abierto y transparente de asignación de plazas) las claves presupuestales y centros de trabajo de los docentes que obtuvieron plaza por Necesidad del Servicio, en

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
22 08 05

FIRMA

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

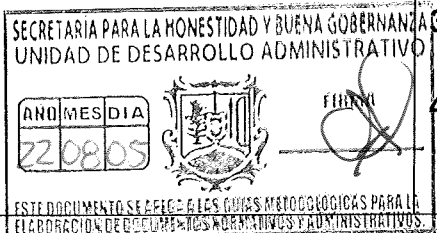




	términos del Art. 39 Fracción XII de la LGSCMM, así como las Horas Adicionales. 6. Resolver cualquier problemática relacionada con el presente proceso, como rechazos de pago en conjunto con DSANEF de la Entidad o aclaraciones tanto a los niveles educativos como docentes de la Entidad, en relación al punto anterior. 7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe del Proceso de Admisión a la Educación Básica y Horas Adicionales Subordinados directos: Ninguno.

Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la Educación Administrativo Especializado en Promoción Vertical y Horizontal

Objetivo General del Puesto	Coadyuvar, Auxiliar, Participar y Apoyar al Titular y a los Subjefes, dentro de los procesos establecidos de la LGSCMM, así como cualquier trámite administrativo que se requiera.
Funciones	1. Realizar las notificaciones pertinentes a los docentes que se encuentran en la lista ordenada de resultados, con la finalidad de que se presenten al evento público abierto de entrega de Plazas con funciones de Dirección y Supervisión, así como Incentivos. 2. Invitar a eventos públicos abiertos de los procesos establecidos en la LGSCMM a las Autoridades Educativas Locales para la entrega de Plazas con funciones de Dirección y Supervisión, así como Incentivos. 3. Trabajar la vacancia para proyectar en evento de asignación. 4. Apoyar en los eventos públicos para la entrega de Plazas con funciones de Dirección y Supervisión, así como Incentivos.

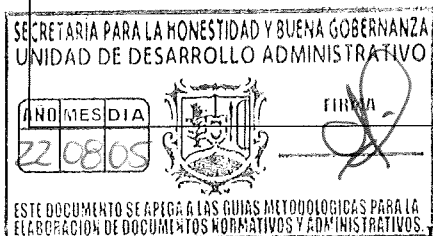




	- Realizar cualquier trámite administrativo, correspondiente al Departamento de Procesos. - Apoyar en los registros, mesas de ayuda y cualquier cuestión que se presente dentro de los procesos establecidos en la LGSCMM. - Atender a los docentes que acudan a las instalaciones del Departamento de Procesos, así como llamadas telefónicas de los mismos. - Recibir cualquier documentación de carácter administrativo y/o legal y dar seguimiento al trámite correspondiente. - Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Titular y Subjefes del Departamento de Procesos (Promoción Vertical, Horizontal, Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo) Subordinados directos: Ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia administrativo especializado en Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo.**

Objetivo General del Puesto	Coadyuvar, Auxiliar, Participar y Apoyar al Titular y a los Subjefes, dentro de los procesos establecidos de la LGSCMM, así como cualquier trámite administrativo que se requiera.
Funciones	- Realizar las notificaciones pertinentes a los docentes que se encuentran en la lista ordenada de resultados, con la finalidad de que se presenten al evento público abierto de entrega de Reconocimientos y Cambios de Centro de Trabajo. - Invitar a eventos públicos abiertos de los procesos establecidos en la LGSCMM a las Autoridades Educativas Locales para la entrega de Incentivos y a los eventos de Cambios de Centro de Trabajo.



Departamento de Procesos





	3. Trabajar la vacancia para proyectar en evento de asignación. 4. Apoyar en los eventos públicos para la entrega de Reconocimientos y Cambios de Centro de Trabajo. 5. Realizar cualquier trámite administrativo, correspondiente al Departamento de Procesos. 6. Apoyar en los registros, mesas de ayuda y cualquier cuestión que se presente dentro de los procesos establecidos en la LGSCMM. 7. Atender a los docentes que acudan a las instalaciones del Departamento de Procesos, así como llamadas telefónicas de los mismos. 8. Recibir cualquier documentación de carácter administrativo y/o legal y dar seguimiento al trámite correspondiente. 9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Titular y Subjefes del Departamento de Procesos (Promoción Vertical, Horizontal, Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo) Subordinados directos: Ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la Educación en funciones de Abogado.**

Objetivo General del Puesto	Auxiliar al Coordinador de Asuntos Jurídicos y Normativos, en ámbito de sus atribuciones.
Funciones	1. Apoyar y colaborar, en todas las funciones realizadas por el Coordinador de Asuntos Jurídicos y Normativos. 2. Elaborar oficios dirigidos a las autoridades competentes. 3. Coadyuvar y asesorar a las diversas áreas del Departamento de Procesos en los procesos establecidos por la LGSCMM.

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

Departamento de Procesos

Avenida del Parque #98, Ciudad del Valle C.P. 63157 Tepic, Nayarit
Teléfono 311 181 53 82 / 311 181 53 87





	4. Dar respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales y administrativas que vayan dirigidos al Departamento de Procesos, en el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Coordinador de Asuntos Jurídicos y Normativos. Subordinados directos: Ninguno.

XI. VALORES

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

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

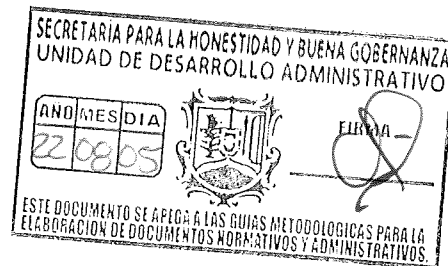
Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza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





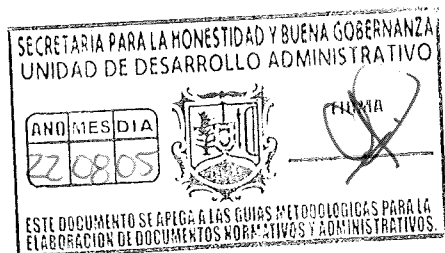
XII. TRANSITORIOS

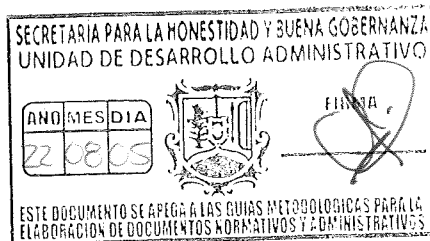
Primero. – El presente Manual Específico de Organización entrará en vigor una vez aprobado por la **Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit** y publicado en su página oficial.

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 ____ días del mes de agosto de 2022.

JUNTA DE GOBIERNO





CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave presupuestal MO-DA-USICAMM-AA-08-D7	Nombre del Área Departamento de Procesos
Nombre del documento: Manual Específico de Organización Departamento de Procesos.	
Presenta Titular del área responsable Álica del Carmen Cisneros	Dictamina Unidad de Desarrollo Organizacional Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega Código del manual MO-DA-USICAMM-AA-08-D7
Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno Lic. María Elizabeth López Blanco Directora General	Registra: H. Junta de Gobierno de los SEPEN
	Valida L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza



