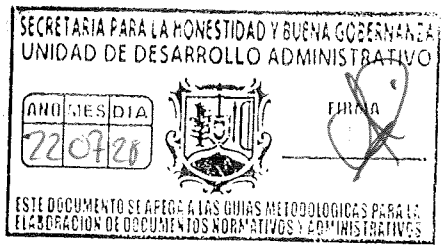
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN



FECHA DE APROBACIÓN		
	JULIO	2022

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Elabora

FERNANDO MAGALLANES MACHUCA
SUBJEFE DE SISTEMAS ESCOLARIZADOS

Revisa

CRISTINA ALICIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SUBJEFA DEL ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Autoriza

LUIS ALBERTO BONILLA LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
ESCOLAR

Fecha de Autorización: _____

Número de Dictaminación: _____

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 4
II. GLOSARIO 5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 6
IV. MISIÓN Y VISIÓN 11
V. OBJETIVOS 11
VI. MARCO NORMATIVO 12
VII. ATRIBUCIONES 13
VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA 15
IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN 16
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 17
XI. VALORES 30
XII. TRANSITORIO 33
XIII. CÉDULA DE REGISTRO 34

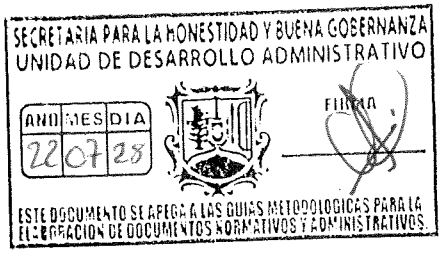
I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Departamento de Registro y Certificación de los Servicios de Educación Púbica del Estado de Nayarit, permite conocer y llevar acabo las funciones, procedimientos específicos y formatos oficiales empleados para la prestación de servicios de educación, en atención al público en general e Instituciones educativas públicas en cumplimiento de las normas vigentes, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación con visión a estratégica de largo plazo.

Este documento es una herramienta que permite estructurar y establecer las funciones del departamento, así mismo se presenta el objetivo del manual, reseña histórica, misión, visión y objetivos, marco normativo, atribuciones, los servicios que brinda el departamento, diagrama de organización, descripción de puestos y el código de ética, todo ello con el propósito de que el personal involucrado conozca y se apegue de manera irrestricta a sus tareas encomendadas.

La elaboración estuvo a cargo de la unidad de Desarrollo Organizacional en colaboración con el departamento de Registro y Certificación.

Es importante señalar, que el presente documento deberá ser actualizado de acuerdo a la necesidad de actualización normativa y operativa de la Unidad Administrativa, en este caso del Departamento de Registro y Certificación.



II. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SEPEN	Servicios De Educación Pública Del Estado De Nayarit
UPN	Universidad Pedagógica Nacional
CAM	Centro De Actualización De Maestros
ENEA	Escuela Normal Experimental De Acaponeta
DGAIR	Dirección De Acreditación Incorporación Y Revalidación
DGP	Dirección General De Profesiones
CENTROS ESCOLARES	Es El Espacio Fundamental Para El Proceso De Enseñanza Y Aprendizaje, Donde Se Presta El Servicio Público De Educación Por Parte Del Estado O Por Los Particulares Con Autorización O Reconocimiento De Validez Oficial De Estudios.
EDUCACIÓN BÁSICA	Conforma Lo Refiere El Artículo 37 De La Ley General De Educación, La Educación Básica Está Compuesta Por El Nivel Inicial, Preescolar, Primaria Y Secundaria.
ESTRUCTURA EDUCATIVA	Personal Que Conforma La Estructura De La Dirección De Educación Básica, Desde El Director De Educación Básica Y Hasta El Personal Docente.
MIR	Matriz De Indicadores Para Resultados
PERSONAL DOCENTE	El/La 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, Promotor/A, Coordinador/A, Facilitador/A, Investigador/A Y Agente Directo Del Proceso Educativo.
E.N.E	Escuela Normal Experimental
CEDEX	Centro De Educación Extraescolar
CEBA	Centro De Educación Básica Para Adultos
SEA	Secundaria A Distancia Para Adultos
PA	Preparatoria Abierta

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Origen:

La Secretaría de Educación Pública ha realizado diversas acciones para generar y establecer la infraestructura suficiente que permita llevar a cabo el proceso de descentralización educativa: El 20 de marzo de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se establecen delegaciones generales en cada uno de los Estados de la Republica con estructura y funciones definidas. El 19 de mayo de 1982 se dictan las políticas de la descentralización, conforme al Acuerdo de Modernización para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la federación. El 8 de agosto de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por medio del cual el Ejecutivo Federal faculta a la Secretaría de Educación Pública, para proponer a los gobernadores de los Estados la celebración de acuerdos de coordinación, convenios únicos de desarrollo del cual emanó el establecimiento de un Comité Consultivo para la Descentralización Educativa en cada entidad federativa. Dichos Comités Consultivos se establecieron en los diversos Estados de la República, presididos por los gobernadores de los Estados e integrados por representantes de la Secretaría de Educación Pública, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, de la Secretaría de Programación y Presupuesto, del Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado y un representante del área educativa del gobierno de cada entidad, modificándose el Reglamento Interior de la Secretaría para reorganizar a las Delegaciones Generales, cambiando su denominación por Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar. Las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar fueron establecidas a partir de ello, como órganos encargados de la dirección y control de los servicios educativos que proporciona la Secretaría de Educación Pública en cada estado. En tal virtud, la Secretaría de Educación Pública inició diversas acciones tendientes a crear la infraestructura necesaria para llevar a cabo el proceso de descentralización de los niveles de educación básica y normal, y a fin de propiciar el logro de las mismas, con fecha 8 de agosto de 1983 se publicó en el

Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, propuso a los Gobiernos estatales la celebración de acuerdos de coordinación en el marco de los Convenios únicos de Desarrollo, establecer un Comité Consultivo para la Descentralización Educativa. Por medio de este Decreto, se reorganizan las delegaciones generales cambiando su denominación a Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar. Asimismo, se crea una Coordinación General para la Descentralización Educativa, que tendría como función auxiliar al Titular de la Secretaría de Educación Pública en la ejecución de las medidas que requiera el proceso de descentralización.

El 20 de marzo de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que establece los lineamientos que orientarían las acciones de descentralización de los Servicios de Educación Básica y Normal. A partir de 1984 se coordinaron las acciones relativas a la firma de los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal, proceso que culminó en el mes de abril de 1987, a partir de esa fecha, quedaron establecidos las 31 Direcciones de Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados y los respectivos Consejos Estatales de Educación Pública desapareciendo en consecuencia las Unidades de Servicios Educativos a descentralizar y los Comités Consultivos. para la descentralización Educativa En mayo de 1992, se suscribió el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, a través del cual se transfiere a los Gobiernos de los estados la responsabilidad de conducir y operar el Sistema de Educación Básica y Normal, dicho acuerdo, observa los principios esenciales de la educación previsto por el Artículo 3° Constitucional. El 6 de junio de 1992 en el Decreto 7510, se crea el Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denomina "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit".

El 28 de octubre de 1995, la Junta de Gobierno de los SEPEN expidió su primer Reglamento Interior. A partir del 29 de diciembre de 1997, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las adiciones a la Ley de Coordinación Fiscal en materia de aportación de recursos federales para la educación básica y normal en

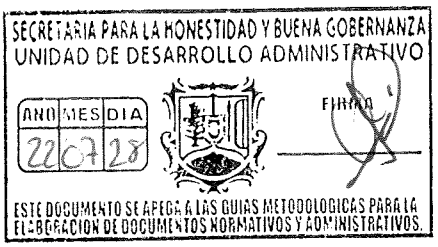
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DÍA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

las entidades federales, particularmente previstas en los artículos 26, 27, y 28 del citado ordenamiento, mismas que de conformidad con los diversos numerales transitorios del decreto respectivo, entraron en vigor a partir del 1 de enero de 1998.

El 2 de enero del 2002 el periódico oficial órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicó el reglamento interior de los SEPEN que abrogó el fechado el 28 de octubre de 1995, contemplaba las unidades administrativas.

Posteriormente se estableció en el artículo 17 con nueve atribuciones del Departamento de Registro y Certificación Escolar en el Reglamento Interior de los SEPEN de 1995.

Finalmente, el 12 de febrero de 2020 se publicó en el periódico Oficial de Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N.; el cual en su artículo 42° las atribuciones del Departamento de Registro y Certificación, así como en su Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, hoja 74 y 75, numerales 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 y 17 publicado en el periódico oficial de estando de Nayarit al 19 de mayo de 2021.



Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Artículo 20. Corresponde al Departamento de Registro y Certificación Escolar:

I.- Organizar, dirigir y controlar las actividades de control escolar en la modalidad escolarizada, para los niveles de primaria, secundaria y normal, así como en los centros de educación básica para adultos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

II.- Efectuar las actividades de inscripción, acreditación, regularización y certificación para los niveles de primaria, secundaria, normal y universidad pedagógica nacional de las escuelas dependientes de los servicios de educación establecidos.

III.- Organizar y controlar las actividades de certificación de estudios en el sistema de preparatoria abierta, conforme a las normas y procedimientos vigentes, así como las actualizaciones del magisterio.

IV.- Autorizar las solicitudes de exámenes de regularización y llevar su registro y control de acuerdo con las normas, calendarios y procedimientos establecidos.

V.- Tramitar ante el órgano central competente, previa autorización del Director General, los dictámenes de revisión y convalidación de estudios, con forme a las normas y procedimientos vigentes.

VI.- Atender y tramitar las solicitudes de revalidación y equivalencia de los estudios que se presenten de niveles de bachillerato, licenciatura y doctorado.

VII.- Emitir dictámenes de revalidación de estudios de nivel primaria y secundaria, de acuerdo con las normas y criterios establecidos.

VIII.- Atender y tramitar el registro de títulos profesionales y grados académicos, así como la expedición de cedulas profesionales.

IX.- Organizar, dirigir y controlar los programas de becas para el personal y alumnos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

En su origen estaba conformada (O) por:

1 Jefe del departamento

3 Subjefes

1 Secretaria

18 Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

Actualmente está integrada (o) por:

1 Jefe del departamento

1 Coordinador

3 Subjefes

1 Secretaria

29 Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

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

Ha variado en el número de personal de apoyo y asistencia a la educación a lo largo de su creación hasta la fecha debido a la demanda de los servicios que ofrece el departamento.

Se reincorporó la coordinación del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM) En el Departamento de Registro y Certificación Escolar, en referencia la coordinación realiza todos los trámites pertinentes a revalidación de materias que se cursaron en los estados unidos, esto con el objetivo de que las niñas y niños migrantes en Nayarit continúen sus estudios de educación básica.

Así como facilitar los certificados y constancias de estudios a instituciones dentro de los Estados Unidos.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
ANO | MES | DIA
2209 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

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

Realizar la operación de control escolar en su modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta de Educación Básica, Media Superior y Superior, para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que establece la SEP, a fin de eficientar el servicio que se otorga a los usuarios.

Objetivos Específicos

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas aplicables en materia de control escolar (acreditación, certificación y regularización),
- En materia de incorporación (revalidación y equivalencias de estudios, en materia de inspección y vigilancia de los servicios educativos) de Educación Básica, Media Superior y Superior, a través del régimen de certificación que marquen los lineamientos, establecidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, así como de la Dirección General de Profesiones.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 09 | 23
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

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 28 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, el 14 de marzo de 1918. Última Reforma el 19 de mayo de 2022.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Periódico Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016. Última Reforma el 11 de noviembre de 2021.

- Ley General de Educación; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

- Ley de la Administración Pública Paraestatal, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de abril de 1985. Última reforma el 26 de mayo de 2017.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 13 de junio de 2022.

- 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, 22 de octubre de 2021.

- Ley de Archivos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 5 de mayo de 2012. Última Reforma el 19 de enero de 2022.

- 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 Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de mayo de 2021.

- Decreto número 7510 de creación del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Artículos Primero y Sexto, Fracción III, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 6 de junio de 1992.

- Decreto 7513, modificatorio del 7510, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.

- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021 – 2027 con visión estratégica de largo plazo.

- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
- Normas De Control Escolar Para Las Instituciones Formadoras De Docentes En Las Licenciaturas De Educación Básica, Modalidad Escolarizada.

VII. ATRIBUCIONES

Artículo 42.- **Atribuciones específicas del Departamento de Registro y Certificación Escolar** habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

I. Organizar, dirigir y controlar las actividades de control escolar en la modalidad escolarizada para niveles preescolar, primaria, secundaria, instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación y centros de educación básica para adultos, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

II. Coordinar las actividades de inscripción, acreditación, regularización y certificación de los niveles de preescolar, primaria, secundaria, instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación y centros de educación básica para adultos, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

III. Organizar y controlar las actividades de certificación de estudios en el sistema abierto para Preparatoria Abierta y Secundaria a Distancia para Adultos (SEA), conforme a los procedimientos vigentes;

IV. Autorizar las solicitudes de exámenes de regularización y llevar su registro y control de acuerdo a las normas, calendarios y procedimientos establecidos, de los niveles de educación básica de los SEPEN;

V. Promover ante el órgano central competente, previa autorización del Director General, los dictámenes de revisión y convalidación de estudios, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

VI. Dirigir y controlar, las solicitudes de revalidación y equivalencia de los estudios que se presenten de niveles de preparatoria abierta, licenciatura y doctorado de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes;

VII. Emitir dictámenes de revalidación de estudios de nivel primaria y secundaria, de acuerdo con las normas y criterios establecidos;

VIII. Atender y tramitar el registro de títulos profesionales y grados académicos, así como la expedición de cédulas profesionales, de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación;

IX. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información para procesos que intervienen en el otorgamiento de los apoyos;

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

educativos otorgados por el gobierno Estatal, para los niveles de educación básica;

X. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información, que sustenten la plantilla de personal de los SEPEN;

XI. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de control escolar, que permitan incorporar promover, acreditar y certificar los estudios de educación básica y de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas;

XII. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información que sustenten los procesos de inscripciones anticipadas de nivel básico para los subsistemas de educación estatal y federal;

XIII. Suministrar y publicar indicadores de educación del nivel básico federal, y

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

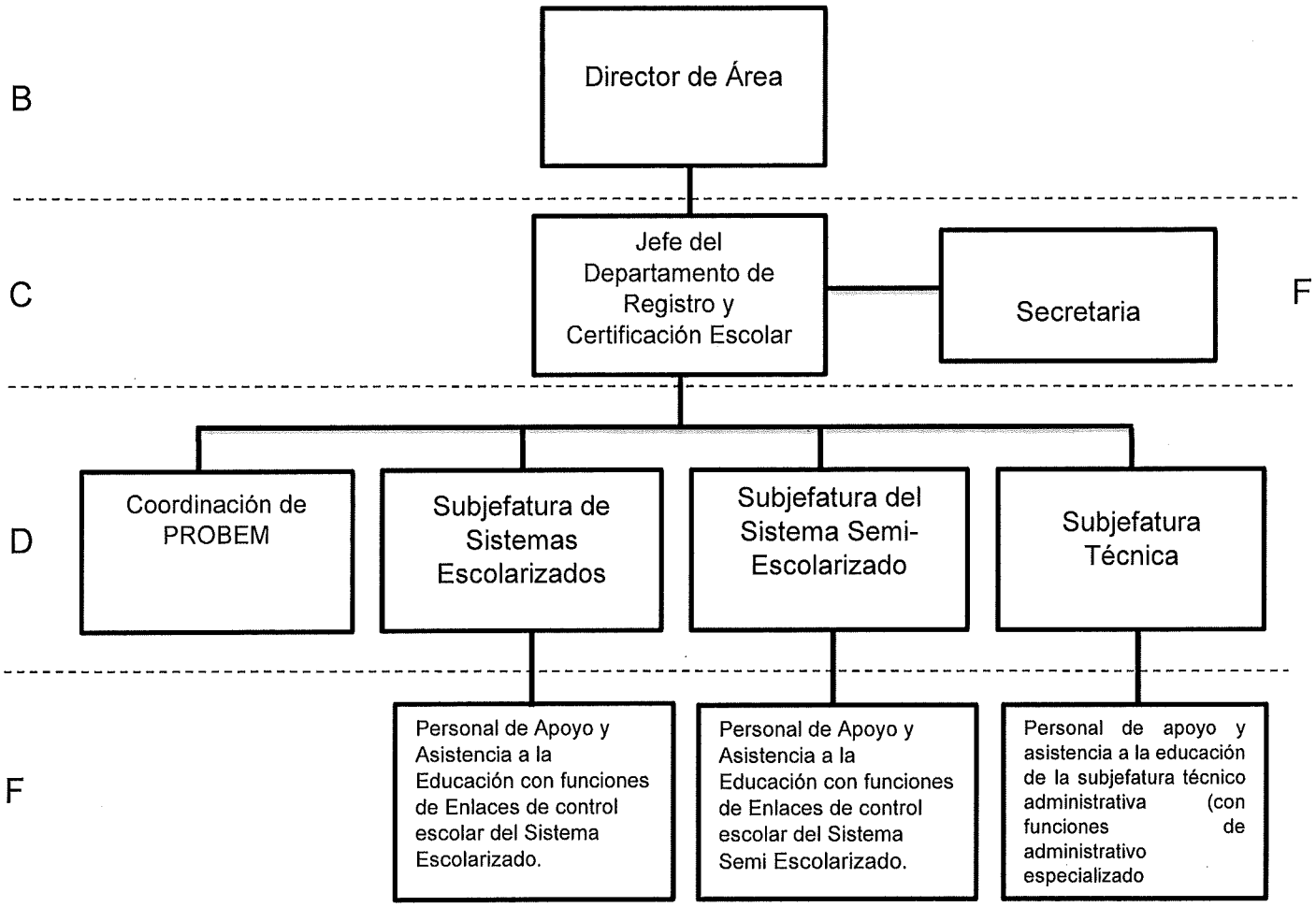
VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Constancia de Estudios de Educación Básica
Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Básica
Duplicado de Certificado de Estudios de Secundaria a Distancia para Adultos (SEA)
Duplicado de Certificado de Estudios de UPN y Normal Experimental de Acaponeta
Duplicado de Certificados de Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA)
Duplicado del Certificado de Estudios del Centro de Actualización del Magisterio (CAM)

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Revalidación de Estudios de Educación Básica cursados en el Extranjero
Trámite Foráneo de Constancia de Calificaciones de Educación Básica
Trámite Foráneo de Duplicado de Certificados de Estudios de Educación Básica

IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR**	
Objetivo General del Puesto	Realizar la operación de control escolar en su modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta de Educación Básica, Media Superior y Superior, para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que establece la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, a fin de eficientar el servicio que se otorga a los usuarios.
Funciones	1. Dirigir y vigilar las actividades de control escolar en la modalidad escolarizada para niveles preescolar, primaria, secundaria, instituciones formadoras y actualizadoras de docentes del sistema federalizado, en los planteles oficiales conforme a las normas vigentes. 2. Realizar las actividades de inscripción, acreditación, regularización y certificación de las escuelas dependientes de los SEPEN, en lo procedente conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Expedir certificados de estudios de preparatoria abierta y de Secundaria a Distancia para Adultos, debidamente legalizados, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Vigilar el cumplimiento de los calendarios y las prioridades establecidas para procesar la documentación escolar y controlar la certificación del sistema escolarizado, secundario a distancia para adultos, CEBA y preparatorio abierto, conforme a los procedimientos y normas vigentes.

	5. Registrar y controlar las solicitudes de exámenes de regularización. 6. Realizar los dictámenes de revisión y convalidación de estudios ante el órgano central competente, previa autorización del Director General, los dictámenes de revisión, convalidación de estudios, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Expedir dictámenes de revalidación de estudios de preparatoria abierta, licenciatura y doctorado y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes. 8. Realizar los dictámenes de revalidación de estudios de los niveles educativos que le competen, conforme a las normas, y procedimientos vigentes. 9. Atender, tramitar y validar los títulos profesionales y grados académicos de educación normal y Universidad Pedagógica Nacional. 10. Mantener una adecuada comunicación con la Dirección General de Profesiones de la SEP, con el propósito de agilizar la tramitación de registro y expedición de títulos. 11. Establecer sistemas de información para llevar a cabo los procesos de otorgamiento de apoyos educativos. 12. Establecer y controlar el desarrollo de sistemas de información que coadyuven en el control de plantillas de personal de los SEPEN. 13. Dirigir y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de control escolar para certificación de estudios. 14. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de revisión y depuración de documentos para integrar y actualizar los archivos de la escolaridad

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	de alumnos de los sistemas escolarizados y de preparatoria abierta. 15. Dirigir y supervisar el desarrollo de los sistemas de información que permitan llevar a cabo los procesos de inscripciones anticipadas del nivel básico. 16. Proporcionar y difundir los indicadores de educación del nivel básico federal; y 17. 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 de Planeación y Evaluación Educativa, Subordinados directos: Subjefes, Coordinador y Secretaria

Nombre del Puesto: **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÒN MIGRANTE**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a que las niñas, niños y adolescentes migrantes que cursan sus estudios en México y Estados Unidos, reciban una educación básica de excelencia, garantizando el acceso, permanencia, tránsito y conclusión de estudios, en un ambiente incluyente e intercultural que promuevan los maestros en las aulas, a través del diseño de estrategias, programas, propuestas y recomendaciones de los distintos actores educativos de México y del exterior, a fin de elevar el nivel educativo de las comunidades mexicanas , en el extranjero y en retorno al país.
	1. Contribuir a una educación básica de excelencia, equitativa e inclusiva a las niñas, niños y

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Funciones	adolescentes que migran entre México y Estados Unidos de América. 2. Realizar acciones que aseguren la continuidad escolar de las niñas, niños y adolescentes que migran entre ambos países. 3. Reforzar el conocimiento de la historia, la cultura, los valores, las tradiciones nacionales y el conocimiento escolar, en los alumnos mexicanos que radican en Estados Unidos de América y los que migran entre México y dicho país. 4. Fortalecer las relaciones educativas y socioculturales entre México y los Estados Unidos de América, a través del intercambio de experiencias académicas y culturales con las autoridades educativas y los docentes de ambos países. 5. Realizar investigaciones educativas para desarrollar propuestas pedagógicas y estrategias en beneficio de la población escolar migrante. 6. Orientar y capacitar a los padres de familia o tutores migrantes para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus niñas, niños y adolescentes. 7. Difundir los objetivos y acciones del PROBEM entre educandos, padres de familia o tutores, autoridades locales, municipales y organizaciones educativas y sociales de México y Estados Unidos. 8. Fijar la estrategia y los mecanismos para el ingreso, permanencia y tránsito de los alumnos en retorno, en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción regularización, certificación y revalidación de estudios respecto de niveles completos de educación básica. Lo anterior considerando que, en caso de estudios inconclusos, se deberá aplicar el procedimiento de control escolar establecido en el Sistema Educativo Nacional.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Jefe de Registro y Certificación Escolar Subordinados directos: ninguno

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
ANO MES DIA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
2207 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Nombre del puesto: **SUBJEFATURA DEL SISTEMA ESCOLARIZADO**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación de los niveles de preescolar, primaria, secundaria incorporados a los SEPEN con base a los lineamientos establecidos por la DGAIR; a efecto de alcanzar los propósitos planteados.
Funciones	1. Dar cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación, revalidación y equivalencia de estudios en escuelas públicas de educación básica incorporadas a los SEPEN. 2. Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del Plan Anual para un buen funcionamiento de las actividades del Departamento. 3. Verificar el uso correcto del sistema Integral de Información Educativa de acuerdo con las disposiciones normativas referentes al proceso de control escolar de alumnas y alumnos de escuelas públicas incorporadas a los SEPEN en coordinación con el Departamento de Informática. 4. Realizar incorporaciones de estudiantes que hayan realizado sus estudios fuera de los centros incorporados a los SEPEN, con apego a la normatividad vigente. 5. Coordinar la difusión de la normatividad vigente de control escolar aplicable a la educación básica. 6. Supervisar la operación de los sistemas automatizados y los servicios de informática SIIE, que apoyen el desarrollo de las funciones de control escolar de educación básica de los centros de trabajo pertenecientes a los SEPEN. 7. Coordinar la operación de los sistemas de registro escolar, acreditación, promoción,

	certificación de estudios de educación básica de los SEPEN. 8. Coordinar la elaboración y propuesta del Calendario para entrega, corrección y confirmación de la documentación de los educandos. 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del departamento de Registro y Certificación Escolar. Subordinados directos: personal de apoyo y asistencia a la educación.

Nombre del Puesto: **SUBJEFATURA DEL SISTEMA SEMI-ESCOLARIZADO**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación de Nivel Media superior y Superior incorporados a los SEPEN con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Media Superior y Superior; a efecto de alcanzar los propósitos planteados.
Funciones	1. Aplicar, asesorar, y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación, revalidación y equivalencia de estudios en escuelas públicas de educación para adultos extraescolar, CONAFE, UPN, Normal Experimental, Preparatoria (incorporadas a los SEPEN). 2. Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del Plan Anual para un buen funcionamiento en las actividades del Departamento. 3. Expedir certificaciones electrónicas, duplicados, constancias de calificaciones, certificación parcial de estudios realizados en las escuelas con base en la normatividad vigente.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 09 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	4. Coordinar la difusión de la normatividad vigente de control escolar aplicable a la educación Media Superior y Superior de las escuelas incorporadas a los SEPEN. 5. Supervisar la operación de los sistemas automatizados y los servicios de informática, que apoyen el desarrollo de las funciones de control escolar de las escuelas públicas de educación para adultos, CONAFE, UPN, Normal Experimental, Preparatoria (extraescolar incorporadas a los SEPEN). 6. Coordinar la operación de los sistemas de registro escolar, acreditación, promoción, certificación de estudios en las escuelas públicas de educación para adultos, CONAFE, UPN, Normal Experimental, Preparatoria (extraescolar incorporadas a los SEPEN). 7. Coordinar la elaboración y propuesta de los Calendarios en sus diferentes sistemas para entrega, corrección y confirmación de la documentación de los educandos. 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del departamento de Registro y Certificación Escolar. Subordinados directos: personal de apoyo y asistencia a la educación.

Nombre del Puesto: **SUBJEFATURA TÉCNICA**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de validación de datos para la emisión de duplicados de certificados de Educación Básica de las Escuelas incorporadas a los SEPEN.
	1. Recibir las solicitudes de los usuarios de Educación Básica de los niveles de preescolar, primaria y secundaria. (Duplicados)

Funciones	2. Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del Plan Anual para un buen funcionamiento en las actividades del Departamento. 3. Coordinar actividades con las diferentes instituciones de Gobierno Federal y Estatal en la validación y autenticidad de certificados emitidos por los SEPEN. 4. Validar los certificados de Educación Básica emitidos los SEPEN solicitados por Relaciones Exteriores. 5. Realizar las correcciones jurídicas que marcan los lineamientos de la institución como corrección de curp, cambio de apellido, reconocimiento, cambio de género y doble nacionalidad en conjunto con los departamentos de los niveles y departamento de Jurídico. 6. Llevar acabo junto con la coordinación de PROBEM la revalidación de las y los niños del extranjero. 7. Proponer al jefe del departamento, las soluciones que considere más efectivas para la adecuación, implantación y control de los estudios en desarrollo. 8. Presentar ante el jefe inmediato informes trimestrales escritos sobre las actividades desarrolladas, el avance y resultados de los trabajos realizados. 9. Informar oportunamente al jefe del departamento de cualquier problema que afecte la consecución de los trabajos a su cargo, a fin de tomar las medidas conducentes. 10. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del departamento de Registro y Certificación Escolar. Subordinados directos: personal de apoyo y asistencia a la educación.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Nombre del Puesto: **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA SUBJEFATURA DE SISTEMAS ESCOLARIZADOS (con funciones de Administrativo Especializado)**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar una buena organización y administración de cargas de trabajo de las actividades administrativas y de control de los documentos del nivel de Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN durante el ciclo escolar vigente.
Funciones	1. Dar seguimiento a los procesos de alta en el Sistema Integral de Información Educativa a los alumnos de nuevo ingreso de Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN en todas sus modalidades. 2. Identificar y generar reporte de los alumnos no inscritos durante el ciclo escolar vigente. 3. Verificar y validar las solicitudes de traslado de los centros escolares dentro del mismo sistema. 4. Revisar las solicitudes de inscripción procedentes del extranjero o que no cuenten con la CURP, para notificar a los enlaces de los departamentos que el proceso de inscripción se realizará de manera presencial en el Departamento de Registro y Certificación Escolar. 5. Oficializar los documentos estadísticos con la matrícula registrada a la fecha límite del proceso de inscripción al ciclo escolar vigente. 6. Dar de alta, bajas y traslados antes del cierre del ciclo escolar vigente; en los casos de alumnos que provienen del Sistema Estatal, particular, otra entidad o del extranjero, se remitirá el expediente del alumno para cotejo al Departamento de Registro y Certificación Escolar para su incorporación al Sistema Federal. 7. Imprimir y entregar a los enlaces de los Diferentes Departamentos de Educación Básica

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	de las escuelas incorporadas a los SEPEN la relación de alumnos inscritos con la matrícula existente actualizada en el SIIE. 8. Imprimir y entregar el listado de alumnos con documentación faltante y el listado de CURP inconsistentes a los niveles a los diferentes Departamentos de Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN para la actualización de datos en el SIIE. 9. Verificar y dar seguimiento al proceso del registro de resultados del primer momento de la evaluación de los alumnos inscritos en escuelas de Educación Básica incorporadas a los SEPEN. 10. Regresar a los enlaces de los Departamentos del nivel Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN los expedientes de altas, así como los listados de CURP inconsistentes que ya fueron validados en el SIIE. 11. Verificar y dar seguimiento al proceso del registro de resultados del segundo momento de la evaluación de los alumnos inscritos en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los SEPEN. 12. Recibir de los enlaces de los Departamentos del nivel Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN los listados de CURP inconsistente debidamente actualizados y requisitados anexando para su cotejo acta de nacimiento y CURP. 13. Recibir el concentrado de alumnos **con retención de grado** de lo enlaces de los Departamentos del Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN para su aplicación en el SIIE. 14. Entregar a los enlaces de los Departamentos de Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN los listados de CURP inconsistente debidamente que fueron validados en el SIIE.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
220726
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	15. Verificar y dar seguimiento al proceso del registro de resultados del tercer momento de la evaluación de los alumnos de las escuelas de Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN. 16. Entrega a los enlaces de los Departamentos de Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN los reportes de evaluación y formatos de apoyo. 17. Recibir de los enlaces de los Departamentos de Educación Básica de las escuelas incorporadas a los SEPEN los formatos de entrega de documentación de fin de cursos debidamente requisitados.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Certificación, subjefes de área Subordinados: Enlaces de Educación Preescolar Formal, Indígena y Especial de las escuelas incorporadas a los SEPEN

Nombre del Puesto: **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA SUBJEFATURA DE SISTEMAS SEMI ESCOLARIZADOS (con funciones de Administrativo Especializado)**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar una buena organización y administración de cargas de trabajo de las actividades administrativas y de control de los documentos del nivel de Educación Media Superior y Superior
Funciones	1. Dar seguimiento a los procesos de inscripción de los alumnos en escuelas públicas de educación para adultos, extraescolar, CONAFE, UPN, Normal Experimental, incorporadas a los SEPEN para su captura en el sistema. 2. Recibir expedientes de altas de alumnos inscritos en escuelas públicas de educación para adultos,

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
RNII AÑO MES DIA
22 09 28
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS LÍNEAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

	extraescolar, CONAFE, UPN, Normal Experimental incorporadas a los SEPEN. 3. Recibir de los enlaces de escuelas públicas de educación para adultos, extraescolar, CONAFE, UPN, Normal Experimental, incorporadas a los SEPEN los expedientes de los alumnos egresados para la captura de datos en el Sistema. 4. Entregar los Expedientes en físico capturados en el Sistema a los enlaces de escuelas públicas de educación para adultos, extraescolar, CONAFE, UPN, Normal Experimental, incorporadas a los SEPEN. 5. Emitir certificados parciales con base a las Especificaciones Técnicas para la Generación de Documentos Electrónicos de Certificación de Educación Media Superior y superior incorporados a los SEPEN. Del 2018 al actual. 6. Emitir duplicados de certificados de terminación de Estudios, así como de títulos de Educación Superior de acuerdo a las especificaciones técnicas.
	Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Certificación, subjefes de área

Nombre del Puesto: **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA SUBJEFATURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA (con funciones de Administrativo Especializado)**	
Objetivo General del Puesto	Realizar los procesos de validación de datos para la emisión de duplicados de certificados de Educación Básica de las Escuelas incorporadas a los SEPEN.
	1. Recibir las solicitudes de duplicado de certificados de los usuarios de Educación Básica de los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Funciones	2. Realizar la búsqueda de la información recibida en el Sistema Integral de Información Educativa o en su caso acceder al archivo en físico. 3. Solicitar ante el jefe inmediato el timbrado en el Sistema Integral de Información para la emisión del duplicado de certificado. 4. Recibir las solicitudes de historiales académicos de Educación Básica incorporadas a los SEPEN. 5. Realizar la búsqueda de la información recibida en el Sistema Integral de Información Educativa o en su caso acceder al archivo en físico. 6. Generar el historial académico para su entrega al usuario. 7. Organizar los expedientes de las solicitudes de duplicados e historiales académicos para su rendición de informes.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Certificación Escolar y Sub Jefa Técnica.

Nombre del Puesto: **SECRETARIA**	
Objetivo General del Puesto	Realizar el trabajo computacional y de oficina, que se requiera en el departamento de Registro y Certificación Escolar.
Funciones	1. Capturar los trabajos solicitados. 2. Organizar y controlar el archivo y el minutario del Departamento de Registro y Certificación Escolar. 3. Mantener actualizados los registros de correspondencia.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
ANO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	4. Atender las llamadas telefónicas. 5. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina. 6. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades. 7. Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para el personal que cumple con comisiones. 8. Llevar la agenda de actividades del jefe de Departamento de Registro y Certificación Escolar y recordarle de los compromisos institucionales. 9. Capturar los trabajos solicitados.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Certificación Escolar. Subordinados: Ninguno.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

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

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

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

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 09 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

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. TRANSITORIO

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 julio de 2022.

JUNTA DE GOBIERNO

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

XIII. CÉDULA DE RESGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVO

<table>
<tr><td>Clave presupuestal

DH-02-C1
AA-07-A2</td><td>Nombre del Área

Registro y Certificación Escolar</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del documento:

Manual de Organización del Departamento de Registro y Certificación</td></tr>
<tr><td>Presenta

Titular del Área responsable
Lic. Luis Alberto Bonilla López</td><td>Dictamina

Unidad de Desarrollo Organizacional

Código del manual

MO-iniciales de la dirección a la que pertenece (DG)-iniciales del área (UDO)-clave presupuestal (AA-05-B4-XX) número que proporcionara la Unidad de Desarrollo
MO-DG-UDO-AA-05-B4-01</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno

Lic. María Elizabeth López Blanco

Directora General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit</td><td>Registro de Aprobación

__ Ordinaria 2022

Aprueba la H. H. Junta de Gobierno de los SEPEN</td></tr>
<tr><td>Valida

L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez
Titular de la
Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza</td></tr>
</table>

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA 22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS