



# CENTROS DE MAESTROS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA

## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN

JUNIO

2022

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO MES DÍA  
22 06 15



FIRMA

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



## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Elabora

ULISES MARCEL ESCOBEDO AMARAL  
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A  
LA EDUCACIÓN EN FUNCIONES DE  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Revisa

LUZ ELENA DIAZ OSUNA  
ASESOR TÉCNICO PEDAGOGICO

Autoriza

ILIANA JUDITH GUERRERO BENITEZ  
COORDINADORA ESTATAL DE  
FORMACIÓN CONTINUA

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

Número de Dictaminación: \_\_\_\_\_

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| ANO | MES | DIA |
| 22  | 06  | 15  |



FIRMA

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

## ÍNDICE

| No.   | Titulo                         | Pagina |
|-------|--------------------------------|--------|
| I.    | Introducción .....             | 1      |
| II.   | Glosario .....                 | 2      |
| III.  | Antecedentes Históricos.....   | 8      |
| IV.   | Misión, visión .....           | 10     |
| V.    | Objetivos.....                 | 11     |
| VI.   | Marco normativo .....          | 12     |
| VII.  | Atribuciones.....              | 14     |
| VIII. | Servicio que proporciona ..... | 15     |
| IX.   | Diagrama de organización.....  | 16     |
| X.    | Descripción de puestos .....   | 17     |
| XI.   | Valores .....                  | 28     |
| XII.  | Transitorios.....              | 30     |



## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional de los SEPEN y tiene como objetivo regular las acciones, atribuciones y funciones de los Centros de Maestros (CM) dependientes de la Coordinación Estatal de Formación Continua.

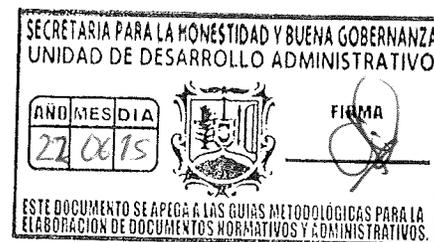
El objetivo general de los Centros de Maestros es contribuir al desarrollo profesional de los maestros de educación básica en sus áreas de influencia, brindando capacitación y actualización contextualizada a las diversas figuras educativas en servicio, fortaleciendo su desarrollo y desempeño profesional incidiendo en el aprendizaje de los estudiantes de educación básica.

En el Marco normativo se citan los documentos de carácter jurídico – administrativos que rigen el funcionamiento y las atribuciones que corresponden a los centros de maestros pertenecientes a la Coordinación Estatal de Formación Continua (CEFC), haciendo referencia a las normas establecidas y actualizadas a la fecha, de carácter oficial en el contexto nacional y estatal.

Describe los servicios que proporciona destacando fundamentalmente brindar formación, capacitación y actualización al personal educativo y a los colectivos docentes de los distintos niveles de educación básica de su área de influencia, de los sistemas Federal y Estatal, así como ofrecer los espacios e instalaciones que cuenten con equipamiento de TIC, internet, y servicios para desarrollar diversas actividades relacionadas con la formación continua.

Hace referencia a los diversos puestos que integran los CM, los objetivos generales que lo componen, iniciando con el puesto de mayor jerarquía y sucesivos los cuales determinan las funciones específicas de quienes ostenten y /o desempeñen dichos puestos.

Al final contiene los valores que deben estar presentes en el desarrollo de las funciones de todo servidor público adscrito a los Centros de Maestros.



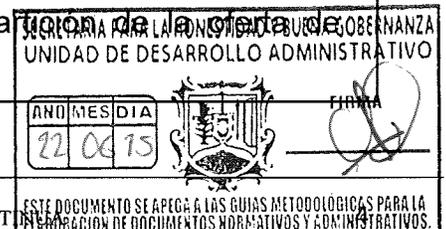
## II. GLOSARIO

| <b>Término</b>                      | <b>Definición</b>   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Actualización</b>                | El desarrollo continuo de habilidades, capacidades, conocimientos y valores relacionados con la práctica educativa en el sector público.  |
| <b>Área de influencia</b>           | Espacio geográfico y contextual en el que se encuentra ubicado un Centro de Maestros, y en donde las acciones de formación, capacitación y actualización se desarrollan, logrando un impacto entre la población de profesionales de la educación que en el convergen.   |
| <b>Asesores Técnico pedagógicos</b> | Personal con experiencia académica que labora en los Centros de Maestros y la Coordinación Estatal de Formación Continua, cuya principal función es asesorar y acompañar a las diversas figuras de educación básica, en sus procesos de formación continua, capacitación, actualización y superación profesional, a través de diferentes opciones formativas, para fortalecer sus competencias, mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y lograr mejores resultados educativos. |
| <b>Autoridad Educativa Local.</b>   | Conforme al artículo 4, fracción II de la Ley General de Educación, refiere al Titular del Poder Ejecutivo de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.   |
| <b>Bases de datos</b>               | Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.  |
| <b>Capacitación</b>                 | Al conjunto de acciones encaminadas a lograr habilidades, capacidades, conocimientos y valores complementarios para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnico pedagógica, de dirección y supervisión.  |
| <b>Centros escolares</b>            | 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.  |
| <b>Centros de Maestros</b>          | Espacios educativos cuya función sustantiva es ofrecer servicios para el desarrollo profesional de todas las figuras educativas de educación  |



|   |   |
|---|---|
|   | básica, en lo individual y en lo colectivo, a través de diferentes opciones de formación continua.  |
| <b>Colectivos docentes</b>                        | El conjunto de profesionales de la educación: docentes, personal de apoyo y directivo quienes se comunican y colaboran de manera corresponsable con el propósito de identificar y atender las necesidades de la comunidad escolar, a través del diseño, implementación y evaluación de planes de aplicación escolar, y así generar ambientes favorables para el aprendizaje, la participación y la mejora de resultados educativos. |
| <b>CEFC</b>                                       | Coordinación Estatal de Formación Continua.   |
| <b>Coordinación Estatal de Formación Continua</b> | Área responsable de dirigir los procesos de formación continua, capacitación, actualización y superación profesional, considerados en la normatividad vigente, para fortalecer las competencias de las distintas figuras educativas de educación básica del Estado de Nayarit.  |
| <b>Desarrollo profesional</b>                     | Proceso de formación continua que siguen las diversas figuras educativas de educación básica, para fortalecer las competencias en su desempeño profesional que conduzca al máximo logro educativo de niñas, niños y adolescentes en las escuelas públicas de educación básica.  |
| <b>DGFCDD</b>                                     | Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.  |
| <b>DIME</b>                                       | Dirección de Innovación para la Mejora Educativa.   |
| <b>Educación Básica</b>                           | Conforme lo refiere el Artículo 37 de la Ley General de Educación, la educación básica está compuesta por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria.  |
| <b>Entidad</b>                                    | Estado Libre y Soberano de Nayarit  |
| <b>Estrategia Estatal de Formación Continua</b>   | Planeación anual de las acciones a implementar para la formación continua a docentes y directivos de educación básica de la entidad federativa, considerando el diagnóstico de los profesionales de la educación.   |
| <b>Estrategia Nacional de Formación Continua</b>  | Documento a través del cual la DGFCDD regula la formación profesional de las distintas figuras educativas de educación básica, estableciendo un   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>enfoque pedagógico y acciones, que contribuyan a la mejora de los aprendizajes de las niñas, niños y adolescentes.</p>   |
| <b>Estructura educativa</b>  | <p>Personal que conforma la estructura de la Dirección de Educación Básica, desde el director de Educación Básica y hasta el personal docente.</p>  |
| <b>Figuras educativas</b>    | <p>En Educación Básica, las figuras educativas se componen por el personal docente, personal técnico docente, personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica, personal docente con funciones de dirección y personal docente con funciones de supervisión.</p>   |
| <b>Formación</b>             | <p>Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las autoridades educativas locales, a través de las instituciones para proporcionar al personal educativo las bases teórico prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación.</p>  |
| <b>Formación continua</b>    | <p>Proceso sistémico que involucra actores, procedimientos y acciones orientados a impulsar el desarrollo profesional, así como el desarrollo humano integral del personal educativo, a través de una oferta de formación, capacitación y actualización que permita propiciar trayectorias formativas, experiencias y saberes conforme a las capacidades profesionales, habilidades y valores que debe reunir el personal educativo. En este sentido se concibe como un proceso integral que impulsa el saber ser, saber conocer, saber hacer y saber convivir de todas las figuras educativas de educación básica, y se orienta a promover relaciones que impulsen el aprendizaje y la colaboración al interior de las aulas y la comunidad escolar, la autonomía pedagógica y de liderazgo en la gestión, la generación de ambientes escolares y de aula propicios para el aprendizaje, así como la corresponsabilidad a partir del acompañamiento y colaboración entre el colectivo, con las familias y otros actores sociales educativos.</p> |
| <b>Instancias formadoras</b> | <p>Instituciones públicas o privadas especializadas en la formación pedagógica o disciplinar de profesionales de la educación, como son las escuelas normales, universidades pedagógicas, centros de investigación, asociaciones de profesionales, instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y organismos nacionales o internacionales dedicados a la formación profesional inicial y continua del personal educativo, que participan en la impartición de la oferta de formación.</p>   |





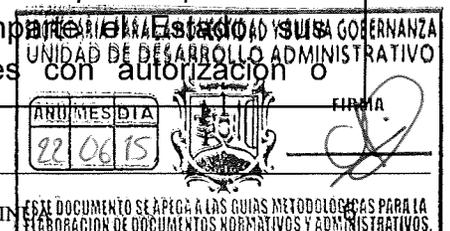
|  |  |
|--|--|
| <b>Modalidades educativas</b>  | Se refiere a los distintos tipos de servicio que se brindan, tales como: Educación Multigrado, Telesecundaria, Educación Física, Educación Indígena, Educación Especial, Educación Migrante y Educación Extraescolar.  |
| <b>Necesidades de formación</b>                                      | Área de oportunidad identificada mediante un diagnóstico integral que permite orientar la formación, capacitación y actualización del personal docente.  |
| <b>Niveles educativos</b>  | Refiere a los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria.   |
| <b>Oferta formativa</b>  | Cursos, talleres, diplomados y otras acciones de formación (seminarios, tertulias pedagógicas o dialógicas, grupo de análisis de la práctica o encuentros, jornadas), que son impartidos al personal educativo para apoyar su desarrollo profesional y fortalecer su perfil, de acuerdo con las funciones que realiza en el servicio.  |
| <b>Personal docente</b>  | Profesionales en la educación básica y media superior que asume ante el Estado y la sociedad, la corresponsabilidad como agente directo en el proceso educativo 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/a, coordinador/a, facilitador/a, investigador/a y agente directo del proceso educativo. |
| <b>Personal docente con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica</b> | 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.  |
| <b>Personal docente con funciones de Dirección</b>                   | Aquél que realiza la planeación programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas, en colaboración con el colectivo escolar, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable,  |
| <b>Personal docente con funciones de Supervisión</b>                 | 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 la actualización y renovación de   |

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

|     |     |     |       |
|-----|-----|-----|-------|
| AÑO | MES | DÍA | FIRMA |
| 22  | 06  | 15  |       |

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

|  |  |
|--|--|
|  | 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.   |
| <b>Personal educativo</b>                                      | Hace referencia de manera conjunta al personal docente, técnico docente, directivo, de asesoría técnico pedagógica y de supervisión escolar.   |
| <b>Personal técnico docente</b>                                | Aquél 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 educandos en el proceso educativo, mediante talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.                                       |
| <b>PRODEP</b>  | Programa para el Desarrollo Profesional Docente  |
| <b>Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua</b> | Documento elaborado por los Centros de Maestros y la Coordinación Estatal de Formación Continua, donde se establece un proyecto multianual a desarrollar por medio de acciones para el alcance de las metas y objetivos, a partir de un diagnóstico integral de la situación del contexto, así como de las necesidades e intereses de formación del personal educativo y de los colectivos docentes. |
| <b>Programas formativos</b>                                    | Son las propuestas formativas que contienen elementos didácticos, pedagógicos y metodológicos para impulsar los procesos de formación continua, dirigidos al personal educativo, que participa en los distintos niveles, modalidades y servicios de la educación básica. Se plasman en la oferta de formación implementada en la Entidad.  |
| <b>PRONAP</b>  | Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en servicio.  |
| <b>SE</b>  | Secretaría de Educación  |
| <b>SEPEN</b>   | Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit   |
| <b>SIIE</b>  | Sistema Integral de Información Educativa  |
| <b>Sistema Educativo Nacional</b>                              | El conjunto de profesionales, instituciones y procesos para la prestación del servicio público de la educación que incluye a los organismos descentralizados y los particulares con autorización o   |





|  |  |
|--|--|
|  | reconocimiento de validez oficial de estudios, desde la educación básica hasta la superior, así como por las relaciones institucionales de dichas estructuras y su vinculación con la sociedad mexicana, sus organizaciones, comunidades, pueblos, sectores y familias.  |
| <b>Sistemas Federal y Estatal</b>      | Refiere a los subsistemas educativos que dependen tanto de la Federación como de los Estados o Entidades Federativas.  |
| <b>Sub Coordinación Académica</b>      | Área encargada de coordinar los procesos de formación capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer las competencias docentes, directivas y de supervisión, de los niveles de educación básica, del Estado de Nayarit.  |
| <b>Sub Coordinación Administrativa</b> | Área encargada de coordinar los procesos administrativos de la Coordinación Estatal de Formación Continua, necesarios para la operatividad y buen funcionamiento de la misma, haciendo buen uso de los recursos disponibles, así como de sistematizar las acciones y procesos de carácter informático que se desarrollen dentro de la Coordinación Estatal de Formación Continua.                                |
| <b>Superación profesional</b>          | Conjunto de procesos de formación, que posibilitan la adquisición y dominio de los conocimientos, aptitudes, habilidades, básicas y especializadas, así como los valores ético-profesionales requeridos para un mejor desempeño de las responsabilidades y funciones del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión, para lograr su desarrollo general e integral. |
| <b>TIC</b>                             | Tecnologías de la Información y la Comunicación  |





### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

#### Origen:

Los Centros de Maestros tienen su origen en 1994 a partir de la incorporación del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de los Maestros. En Nayarit se instauraron a partir 1995, en el que se crea el Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica (PRONAP), fortaleciendo su constitución el servicio que proporcionaban, dirigido a docentes de educación básica para el desarrollo de habilidades para su proceso de formación autónoma por medio de un equipo de asesores, siendo un medio para garantizar la actualización continua y permanente, así como avanzar hacia una profesionalización magisterial que asegurara el desarrollo de nuevas competencias, haciendo de los profesores de educación básica profesionales competentes y profundamente comprometidos con su papel para el desarrollo de la educación, cumpliendo con los criterios establecidos en dicho programa, para elevar la calidad de la educación en atención al Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB, 1992).

Ya en el año 2000 Nayarit contaba con siete Centros de Maestros distribuidos en las diversas regiones de la entidad y una extensión en la localidad de Jesús María, municipio de El Nayar, que dependían en su operación de la Coordinación Estatal de Formación Continua.

Actualmente, se cuenta con ocho Centros de Maestros, ubicados de la manera siguiente: 1801 en Acaponeta, 1802 en Ixtlán del Río, 1803 en Tepic, 1804 en Tuxpan, 1805 en Compostela, 1806 en Santiago Ixcuintla, 1807 en Tepic y 1808 en Bahía de Banderas.

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

Promover desde los Centros de Maestros, nuevas formas de mirar y servir a la escuela, concepciones de vanguardia sobre el apoyo técnico, el desarrollo de competencias, la modificación de las formas de organización, de coordinación y relación inter e intra institucional en el ámbito de formación continua y superación de los maestros de Educación básica. (PRONAP)

Promover y organizar la participación de los maestros en los Cursos Nacionales de Actualización y en los programas estatales que se desarrollaran en el marco del PRONAP.

Planear y programar actividades de apoyo académico que incluían asesorías internas, con el equipo de asesores técnico pedagógicos del Centro, y externas, como resultado



del establecimiento de vínculos de colaboración con otras instituciones académicas y formadoras de docentes.

Proporcionar a los maestros participantes en el PRONAP y a todos los maestros que lo soliciten, los recursos y espacios de trabajo con que cuenta el Centro

**Originalmente existían los siguientes Centros de Maestros en el Estado:**

7 Centros de Maestros y una extensión, distribuidos en las diversas regiones de la entidad:

- 1801 en Acaponeta.
- 1802 en Ahuacatlán.
- 1803 en Tepic.
- Extensión 1803 en El Nayar.
- 1804 en Tuxpan.
- 1805 en La Peñita de Jaltemba.
- 1806 en Santiago. y
- 1807 en Tepic.

Estructuralmente estaban conformados por los siguientes elementos:

- 1 encargado de Centro de Maestros
- 3 asesores técnicos pedagógicos
- 1 bibliotecario
- 1 secretaria
- 1 intendente

Esta estructura tiene como referencia las reglas de operación del PRONAP

**Actualmente se cuenta con los siguientes Centros de Maestros:**

8 Centros de Maestros, ubicados de la manera siguiente:

- 1801 en Acaponeta.
- 1802 en Ixtlán del Río.
- 1803 en Tepic.
- 1804 en Tuxpan.
- 1805 en Compostela.
- en Santiago Ixcuintla.
- 1807 en Tepic, y
- 1808 en Bahía de Banderas.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| AÑO | MES | DÍA |
| 22  | 06  | 15  |



FIRMA 

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



**Actualmente la estructura de cada Centro de Maestros está integrado por:**

- 1 responsable del Centro de Maestros
- 3 asesores técnicos pedagógicos (Asesores permanentes)
- 1 personal de apoyo y asistencia a la educación con funcione de secretaria
- 1 personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de administrativo especializado
- 1 personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones informáticas
- 1 personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de intendente

**IV. MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN**

**CEFC:** Proporcionar capacitación y actualización permanente a las diversas figuras educativas de educación básica por medio de círculos de estudio, seminarios, talleres, cursos y la atención específica de formación autogestiva, construyendo relaciones profesionales de intercambio de experiencias, fortaleciendo la adquisición de las habilidades y competencias didácticas que se desempeñen en el aula, la escuela y la zona escolar en beneficio de las niñas, niños y adolescentes de educación básica del Estado de Nayarit.

**SEPEN:** 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**

**CEFC:** Constituirse como espacio formativo para los maestros; donde se fortalece el desarrollo profesional de los maestros de educación básica en servicio, desarrollando una formación continua pertinente, equitativa, inclusiva, con calidad y excelencia; fomentando el desarrollo de experiencias de innovación, desarrollo de proyectos de intervención e investigación educativas, orientadas a la mejora de las competencias y habilidades profesionales, las prácticas escolares y los aprendizajes de las niñas, niños, y adolescentes de la entidad en educación básica.

**SEPEN:** 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.

SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| ANO | MES | DIAS |
| 22  | 06  | 15   |

FIRMA

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



## V. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo de competencias, habilidades, capacidades y valores de las diversas figuras educativas de todos los niveles de educación básica, modalidades y tipos de servicio público en sus áreas de influencia; a través de programas de formación contextualizados, equitativos, inclusivos, pertinentes, relevantes, con calidad y excelencia, que fortalezcan su desarrollo y desempeño profesional de manera eficaz y eficiente, que impacte en el aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Nayarit.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar, asesorar y dar acompañamiento a las diversas figuras educativas de educación básica, para contribuir a su desarrollo y desempeño profesional.
- Contextualizar la formación profesional, mediante el desarrollo de encuestas de intereses, necesidades y de satisfacción de la formación, como parte de un diagnóstico integral, dirigidos a todo el personal de educación básica de su área de influencia, que favorezca la mejora de su desempeño.
- Elaborar y desarrollar un Plan Estratégico para la Mejora de la Formación Continua, para la atención de las problemáticas y necesidades de formación de su área de influencia.
- Ofrecer sus espacios académicos e instalaciones y herramientas tecnológicas que fortalezcan las diversas actividades de formación continua.





## VI. MARCO NORMATIVO (JURÍDICO-ADMINISTRATIVO)

### 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 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, 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

### 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 2021.
- 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 01 de marzo 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 02 de junio de 2021.



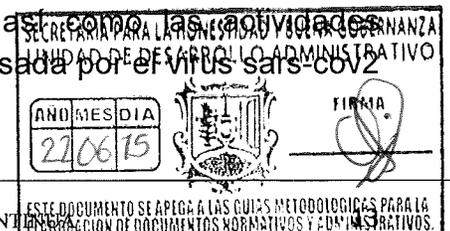
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 18 de diciembre de 2004. Última reforma el 21 de octubre de 2015.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Nayarit publicada 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 Laboral Burocrática del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de mayo de 2019. Última reforma el 12 de abril 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.

### 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 11 de marzo 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.

### Decreto, Acuerdos, Programas, Lineamientos y Manuales, Federales y Estatales.

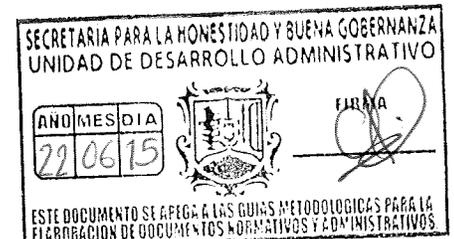
- El Programa Institucional 2020-2024 de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2020.
- Acuerdo Número 15/06/21 por el que se Establecen los Calendarios Escolares para el Ciclo Lectivo 2021- 022, Aplicables en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la Formación de Maestros de Educación Básica Publicado en el Diario Oficial de la Federación. el 24 de junio de 2021.
- Acuerdo Administrativo que tiene por objeto extender, hasta su fecha de conclusión, de la suspensión presencial de las clases en aulas, correspondientes al ciclo escolar 2019-2020 en los niveles de educación básica, media superior y superior, así como las actividades administrativas escolares, a causa de la emergencia sanitaria causada por el virus sars-cov2





(COVID-19), en el Estado de Nayarit Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2020.

- ACUERDO número 39/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) para el ejercicio fiscal 2022. D.O.F. 30 de diciembre de 2021 y reformas posteriores.
- Manual de Administración de Riesgos de los SEPEN
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- Lineamientos Normativos para el Pago de Viáticos y Pasajes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y reformas posteriores.
- 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 DE LA CEFC

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

**Artículo 38.- Atribuciones específicas de la Coordinación de Formación Continua.** Al frente de la Coordinación de Formación Continua habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Promover mediante el diseño, organización y aplicación de cursos, talleres, seminarios y demás, la capacitación y adiestramiento del personal docente de los SEPEN, para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales, previa autorización de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;
- II. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal directivo y docente adscrito a los SEPEN, con la anuencia de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;
- III. Planear estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias para que las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar implementen los programas y proyectos encaminados a la mejora escolar;
- IV. Desarrollar cursos de formación en modalidad presencial y a distancia, para atender las necesidades de mejora educativa y las derivadas de los proyectos de innovación;
- V. Organizar, promover y difundir eventos de formación incluyendo intercambio de estrategias docentes, conocimiento de buenas prácticas, y generación de reflexiones académicas;



**VI.** Generar entornos de colaboración, redes de tutoría, comunidades de aprendizaje, en los centros de maestros, sectores, zonas escolares, regiones geográficas y/o departamento, que posibilite la formación permanente, a través de diversos recursos, materiales y dispositivos;

**VII.** Coordinar sus actividades con autoridades educativas locales e instituciones formadoras de maestros para la constitución y funcionamiento del sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros previa autorización del director de Innovación para la Mejora Educativa;

**VIII.** Regular la oferta formativa propuesta por las direcciones, departamentos y/o programas federales; mediante la vinculación del Comité académico de Formación Continua, y

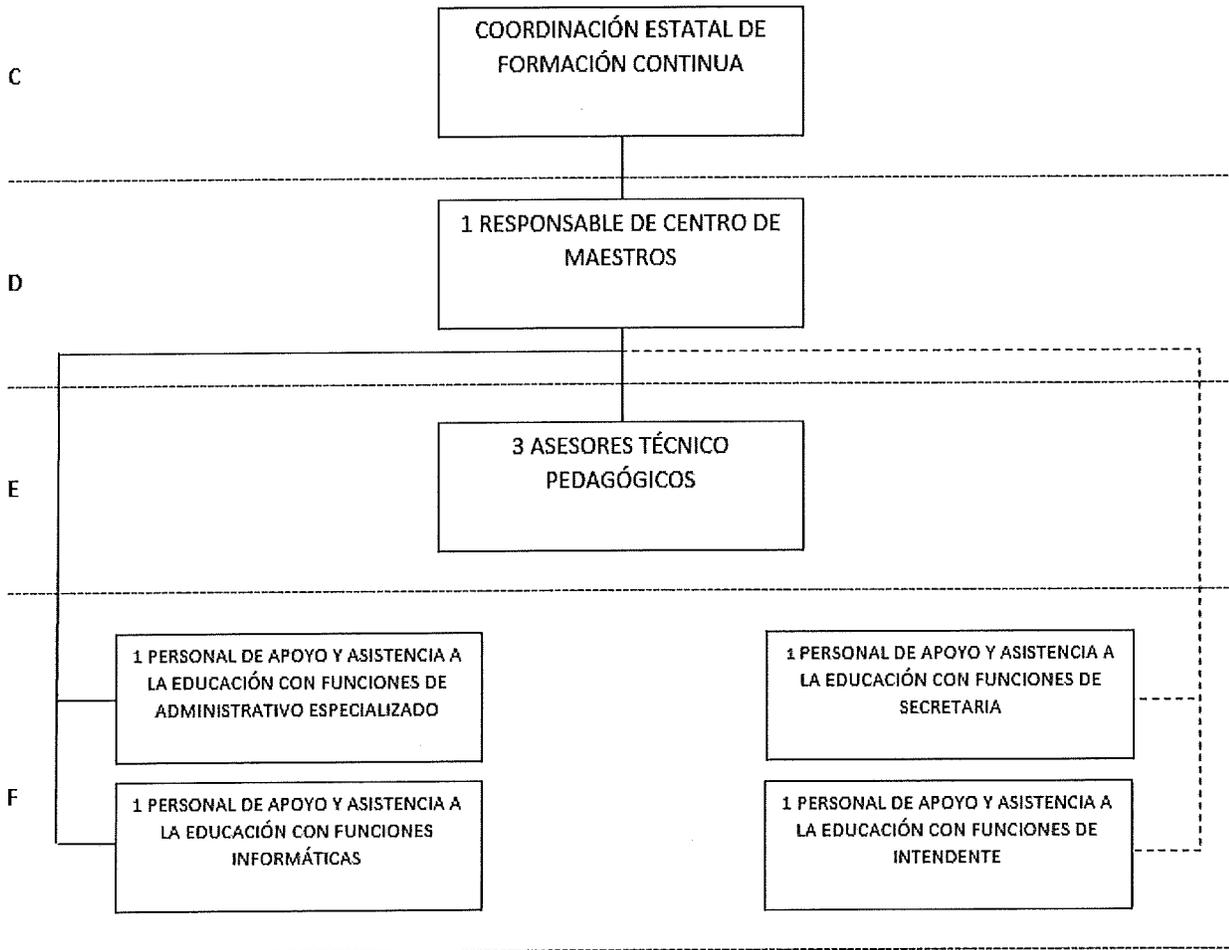
**IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

### **VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

Generación y entrega de constancias al personal educativo de los sistemas Federal y Estatal de Educación Básica de la entidad, por medio de un sistema digital, de los procesos de formación, capacitación y actualización que se hayan realizado y concluido satisfactoriamente.



## IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





**X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del puesto:</b><br><b>RESPONSABLE DE CENTRO DE MAESTROS</b> |   |
| <b>Objetivo general del puesto</b>                                    | Coordinar los procesos de formación continua, capacitación, actualización y superación profesional, considerados en la normativa vigente, para fortalecer las competencias de las figuras educativas de educación básica del área de influencia del Centro de Maestros a su cargo.  |
| <b>Funciones</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos, la oferta de formación continua, capacitación y actualización, garantizando el cumplimiento de las reglas de operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).</li> <li>2. Gestionar las acciones del Centro de Maestros para la formación, capacitación, actualización y superación profesional, de las figuras educativas de educación básica en servicio de su área de influencia, delimitada por la Coordinación Estatal de Formación Continua (CEFC).</li> <li>3. Coordinar y elaborar el Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua del Centro de Maestros (PEMFC) y ponerlo a consideración y aprobación de la Coordinación Estatal de Formación Continua, a fin de que ésta valore su pertinencia y las prioridades de formación de las figuras educativas de educación básica de su área de influencia.</li> <li>4. Participar en el diseño e implementación de la Estrategia Estatal de Formación Continua, alineada a la Estrategia Nacional de Formación Continua, propuesta por la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.</li> <li>5. Ser enlace directo y coordinar esfuerzos con la estructura educativa de su área de influencia para la detección de necesidades de formación de las distintas figuras educativas de educación básica, así como la realización, seguimiento y evaluación de las acciones planteadas en su Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua (PEMFC) del Centro de Maestros y en la Estrategia Estatal de Formación Continua, alineada a la Estrategia Nacional de Formación Continua; así como en la toma de acuerdos que permitan la mejora en la prestación del servicio y en el logro de resultados.</li> </ol> |

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
 UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA  
 22 06 15

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

FIRMA



6. Participar en el diseño y la selección de los programas formativos, así como difundirlos e implementarlos en atención a la formación del personal educativo, con base en el diagnóstico de necesidades e intereses, en su área de influencia, que contribuyan a la mejora escolar.
7. Desarrollar la formación, capacitación y actualización a las distintas figuras educativas de su área de influencia en diversas modalidades, para atender las necesidades de mejora educativa y las derivadas de los proyectos de innovación.
8. Coordinar la promoción y difusión de intercambios de estrategias, buenas prácticas docentes y directivas y generación de reflexiones educativas; propiciando entornos de colaboración, redes de tutoría, comunidades de aprendizaje, en su Centro de Maestros, sectores, zonas escolares y región geográfica para posibilitar la formación permanente.
9. Difundir la oferta formativa y los servicios de formación continua, capacitación y actualización que se ofrecen desde la Coordinación Estatal de Formación Continua y el Centro de Maestros, por medios electrónicos e impresos.
10. Participar en la organización y realización de la capacitación del personal de asesoría técnico pedagógica del Centro de Maestros, sobre el diseño de diplomados, cursos, talleres, seminarios y otros tipos, para la oferta formativa que habrá de ofertarse a las diversas figuras educativas, como parte de su formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional.
11. Coadyuvar en las propuestas en materia de mejora educativa emitidas por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, así como el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, para la superación profesional de las figuras educativas de educación básica de su área de influencia.
12. Revisar, validar, dar seguimiento y evaluar el plan de asesoría y acompañamiento que elabore cada uno de los asesores técnico pedagógicos del Centro de Maestros, para la capacitación y actualización del personal educativo acorde a las necesidades identificadas en el PEMFC del Centro de Maestros a su cargo, a la Estrategia Estatal de Formación Continua, a los objetivos del SAAE, y a las características de los contextos de su área de influencia, elaborando el respectivo informe trimestral.

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  |     |       |
| UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO   |     |       |
| ANO   | MES | DIA   |
| 27  | 06  | 15    |
|   |     | FIRMA |
| ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS. |     |       |



13. Elaborar la evaluación interna del Centro de Maestros, con base en los informes trimestrales reportados por los asesores técnico pedagógicos del CM, para verificar el cumplimiento de metas señaladas en el PEMFC y en la Estrategia Estatal de Formación Continua, y con ello conformar el Informe Anual de Actividades.
14. Rendir informe anual de actividades por escrito a la Coordinación Estatal de Formación Continua, acerca de las acciones realizadas por el Centro de Maestros a su cargo, para la valoración del cumplimiento de las metas planteadas en el PEMFC del CM, así como en la Estrategia Estatal de Formación Continua.
15. Fortalecer sus competencias profesionales en los campos y niveles de la educación básica para su especialización.
16. Proponer a la Coordinación Estatal de Formación Continua el establecimiento de acuerdos intra e interinstitucionales, tendientes a fortalecer la formación permanente, y de ser aprobados por la autoridad correspondiente, llevarlos a cabo, para atender las necesidades de formación, capacitación y actualización de las figuras educativas que laboran en su área de influencia.
17. Realizar las gestiones ante la autoridad o instancia que corresponda, para mejorar las condiciones y el desarrollo de las actividades del CM.
18. Mantener vinculación permanente con la Coordinación Estatal de Formación Continua, para el desempeño de las distintas acciones de formación, capacitación y actualización, planteadas en el PEMFC y la Estrategia Estatal de Formación Continua.
19. Representar al Centro de Maestros en los actos, eventos y demás actividades institucionales que convoquen las autoridades educativas u otras instancias.
20. Asistir y participar en los programas de formación permanente que convoque la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, la Coordinación Estatal de Formación Continua, y la autoridad educativa en la entidad.
21. Registrar y llevar el control de los bienes del Centro de Maestros a su cargo.
22. Establecer controles eficientes sobre los procesos administrativos que se realizan en el Centro de Maestros.

|   |   |
|---|---|
| SECRETARÍA<br>UNIDAD  | PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA<br>DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO |
| ANO MES DIA<br>21 06 15   | FIRMA<br>   |
| ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS. |   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>23. Recopilar y difundir entre el personal del CM, y entre usuarios de los servicios, las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.</p> <p>24. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y emergencia.</p> <p>25. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Centro de Maestros, que le sean asignadas por la Coordinación Estatal de Formación continua, conforme a la normativa vigente.</p>   |
| <p><b>Relaciones internas y/o externas</b></p> | <p>De manera interna se vincula directamente con la Coordinación Estatal de Formación Continua, con la Sub coordinación Académica de la CEFC y con la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa (DIME).</p> <p>De manera externa, se vincula con la estructura educativa de los niveles de educación básica de la SE y de SEPEN, con instancias formadoras y de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas de su área de influencia, que llevan a cabo actividades que propician el desarrollo profesional de las figuras educativas</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Nombre del puesto:</b><br/><b>ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO</b></p> |   |
| <p><b>Objetivo general del puesto</b></p>                             | <p>Asesorar y acompañar a las diferentes figuras educativas de educación básica del área de influencia del Centro de Maestros delimitada por la Coordinación Estatal de Formación Continua, en sus procesos de formación, capacitación, actualización y superación profesional, considerados en la normativa vigente, para fortalecer sus competencias, mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje y lograr mejores resultados educativos.</p>   |
| <p><b>Funciones</b></p>   | <p>1. Asesorar a las distintas figuras educativas de educación básica de su área de influencia, en todo lo referente a la formación, capacitación, actualización y superación, orientada a la autonomía profesional, el máximo logro en el aprendizaje y desarrollo integral de los alumnos, considerando las necesidades de formación y las características de los contextos de su área de influencia.</p> <p>2. Formar a las maestras y los maestros en el marco del Sistema Educativo Nacional, fundamentado en el marco de la Ley General de Educación.</p> |

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA  
22 06 15



FIRMA: 

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



3. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua (PEMFC) del Centro de Maestros.
4. Establecer vinculación con la estructura educativa de su área de influencia para la detección de necesidades de formación de las distintas figuras educativas de educación básica, así como la realización, seguimiento y evaluación de las acciones planteadas en el PEMFC y la Estrategia Estatal de Formación Continua, alineada a la Estrategia Nacional de Formación Continua.
5. Participar en el diseño de los programas formativos, así como difundirlos e implementarlos en atención a la formación del personal educativo, con base en el diagnóstico de necesidades e intereses, en su área de influencia, encaminados a la mejora escolar.
6. Desarrollar la formación, capacitación y actualización de las distintas figuras educativas de su área de influencia, en diversas modalidades, para atender las necesidades de mejora educativa y las derivadas de los proyectos de innovación.
7. Participar en la promoción y difusión de intercambios de estrategias, buenas prácticas docentes y directivas y generación de reflexiones, propiciando entornos de colaboración, redes de tutoría, comunidades de aprendizaje, en los niveles de educación básica de su área de influencia, para posibilitar la formación permanente.
8. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, un plan de asesoría técnica pedagógica acorde al PEMFC del Centro de Maestros, a la Estrategia Estatal de Formación Continua y a los objetivos del SAAE referentes a la formación del personal educativo, a las necesidades de formación y las características de los contextos de su área de influencia, y entregar el informe trimestral correspondiente al Responsable del Centro de Maestros.
9. Entregar de manera trimestral un informe sobre el avance en el cumplimiento de metas de los proyectos a su cargo a la autoridad correspondiente.
10. Participar en la formación académica propia y realizar actividades de actualización y especialización de sus competencias profesionales en los campos y niveles de la educación básica.

|   |     |     |
|---|-----|-----|
| SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  |     |     |
| UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO   |     |     |
| ANO   | MES | DIA |
| 22  | 06  | 15  |
|   |     |     |
| ESTE DOCUMENTO SE AÑADE A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS. |     |     |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>11. Participar en la capacitación sobre el diseño de cursos, talleres, seminarios, diplomados y otros, como parte de su propia formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional.</p> <p>12. Diseñar cursos, talleres, seminarios, diplomados y otros tipos de formación, para la oferta formativa que habrá de ofrecerse a las figuras educativas de educación básica de su área de influencia, como parte de su formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional.</p> <p>13. Participar en las propuestas en materia de mejora educativa emitidas por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y del Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, para la superación profesional de las figuras educativas de educación básica de su área de influencia.</p> <p>14. Asistir y participar en los programas de formación permanente que convoque la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, la Coordinación Estatal de Formación Continua, y la autoridad educativa en la Entidad.</p> <p>15. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Centro de Maestros, que le sean asignadas por el Responsable del Centro de Maestros o la Coordinación Estatal de Formación Continua, conforme a la normativa vigente.</p> |
| <p><b>Relaciones internas y/o externas</b></p> | <p>De manera interna, se vincula con el Responsable del Centro de Maestros, con la Coordinación Estatal de Formación Continua y con la Sub coordinación Académica de la CEFC.</p> <p>De manera externa, se vincula con las jefaturas de sector, subdivisiones escolares, así como con los centros escolares de los distintos niveles educativos de Educación Básica, de su área de influencia.</p>  |

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

22 JUN 19



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

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Nombre del puesto:</b><br/><b>PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b></p> |  |
| <p><b>Objetivo general del puesto</b></p>   | <p>Colaborar en los procesos administrativos del Centro de Maestros, necesarios para la operatividad y buen funcionamiento de la misma, así como en las acciones y procesos de carácter informático que se</p> |



|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | desarrollen dentro del Centro de Maestros, apoyando en el seguimiento y atención en cuanto a bases de datos.   |
| <p><b>Funciones</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mejora de la Formación Continua del Centro de Maestros.</li> <li>2. Atender al personal educativo que acuda al Centro de Maestros, en los diversos trámites solicitados en materia de formación continua, capacitación y actualización.</li> <li>3. Proporcionar la información requerida de manera trimestral para la realización de los informes trimestrales sobre los avances físico-financieros de los proyectos a cargo del Centro de Maestros.</li> <li>4. Colaborar en la realización de las solicitudes de servicios y tramitarlas ante la Coordinación Estatal de Formación Continua.</li> <li>5. Resguardar y organizar los materiales dotados al Centro de Maestros.</li> <li>6. Resguardar y organizar los bienes muebles dotados al Centro de Maestros.</li> <li>7. Elaborar el inventario de los bienes muebles del Centro de Maestros.</li> <li>8. Colaborar en los trámites administrativos requeridos para la operación del Centro de Maestros, así como en la entrega de correspondencia derivada de los mismos.</li> <li>9. Realizar los procesos de captura de bases de datos en los sistemas informáticos para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por las instancias correspondientes.</li> <li>10. Participar en la elaboración y distribución de las constancias de acreditación de los talleres, cursos y/o diplomados de la oferta formativa de la Coordinación, haciendo uso de los sistemas electrónicos aplicables.</li> <li>11. Asesorar al personal del Centro de Maestros sobre el uso de las herramientas tecnológicas disponibles y actualizadas para proporcionar los mejores servicios, proveer de acceso a los recursos disponibles y desarrollar instrumentos de aprendizaje.</li> <li>12. Asistir y participar en los programas de formación continua que convoque la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, la Coordinación Estatal de Formación Continua, y la autoridad educativa en la Entidad.</li> <li>13. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Centro de Maestros, que le sean</li> </ol> |

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| ANO | MES | DIA |
| 22  | 06  | 15  |

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

FIRMA

|   |  |
|---|--|
|   | asignadas por el Responsable del Centro de Maestros o la Coordinación Estatal de Formación Continua, conforme a la normativa vigente.  |
| <b>Relaciones internas y/o externas</b> | De manera interna, se vincula directamente con el Responsable del Centro de Maestros y con la Sub Coordinación Administrativa de la Coordinación Estatal de Formación Continua.<br>De manera externa, con las Figuras Educativas de Nivel Básico de su área de influencia. |

**Nombre del puesto:**

**PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON FUNCIONES INFORMÁTICAS**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Objetivo general del puesto</b> | Colaborar en las acciones y procesos de carácter informático que se desarrollen dentro del Centro de Maestros, apoyando en el seguimiento y atención en cuanto a bases de datos, Tecnologías de la Información y Comunicación, y funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica. |
|------------------------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Funciones</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los programas informáticos para trabajar en línea entre los colectivos docentes.</li> <li>2. Asesorar al personal del Centro de Maestros sobre el uso de las herramientas tecnológicas disponibles y actualizadas para proporcionar los mejores servicios, proveer de acceso a los recursos disponibles y desarrollar instrumentos de aprendizaje.</li> <li>3. Diseñar y alimentar bases de datos y aplicaciones tecnológicas para la rendición de cuentas.</li> <li>4. Asistir y participar en los programas de formación continua que convoque la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, la Coordinación Estatal de Formación Continua, y la autoridad educativa en la Entidad.</li> <li>5. Realizar los procesos de captura de bases de datos en los sistemas informáticos para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por las instancias correspondientes.</li> </ol> |
|------------------|---|

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA  
22 06 15



FIRMA

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

Participar en el diseño, elaboración y distribución de las constancias de acreditación de los talleres, cursos y diplomados de la oferta formativa de la Coordinación, haciendo uso de los sistemas electrónicos aplicables.

Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Centro de Maestros, que le sean



|   |  |
|---|--|
|   | asignadas por el Responsable del Centro de Maestros o la Coordinación Estatal de Formación Continua, conforme a la normativa vigente.  |
| <b>Relaciones internas y/o externas</b> | Se vincula internamente con el Responsable del Centro de Maestros. Y con el personal del mismo.<br>Se vincula externamente con el Jefe de Oficina con funciones informáticas de la Coordinación. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del puesto:</b><br><b>PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON FUNCIONES DE SECRETARIA</b> |   |
| <b>Objetivo general del puesto</b>  | Apoyar al Encargado General del Centro de Maestros en los procesos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento operativo del mismo.  |
| <b>Funciones</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener ordenado y actualizado el archivo documental del Centro de Maestros.</li> <li>2. Gestionar la agenda de la Coordinación del Centro de Maestros.</li> <li>3. Revisar y organizar sistemáticamente la correspondencia enviada y recibida del Centro de Maestros.</li> <li>4. Atender al personal educativo que acuda al Centro de Maestros, en los diversos trámites solicitados en materia de formación continua, capacitación, actualización y superación profesional.</li> <li>5. Colaborar en los trámites administrativos requeridos para la operación del Centro de Maestros, así como en la entrega de correspondencia derivada de los mismos.</li> <li>6. Llevar el control de agenda para capacitación a cargo del Centro de Maestros.</li> <li>7. Atender las llamadas telefónicas que se reciban de manera eficiente y con respeto.</li> <li>8. Mantener actualizadas las plantillas del personal del Centro de Maestros en el Sistema Integral de Información Educativa y en el departamento de Recursos Humanos, de manera mensual, así como resguardar una copia oficializada del Centros de Maestros.</li> <li>9. Reportar los movimientos de personal que se generen mensualmente y entregar la documentación a la instancia correspondiente.</li> </ol> |

|  |       |       |     |    |    |    |  |           |
|--|-------|-------|-----|----|----|----|--|-----------|
| SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA<br>UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  |       |       |     |    |    |    |  |           |
| <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MESES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>06</td> <td>15</td> </tr> </table> | AÑO   | MESES | DÍA | 22 | 06 | 15 |  | FIRMA<br> |
| AÑO  | MESES | DÍA   |     |    |    |    |  |           |
| 22   | 06    | 15    |     |    |    |    |  |           |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>10. Organizar y resguardar los expedientes del personal que labora en el Centro de Maestros; así como actualizarlos de manera periódica.</p> <p>11. Atender requerimientos de auditoría administrativa del personal del Centro de Maestros.</p> <p>12. Difundir a las áreas correspondientes del Centro de Maestros, la información que se reciba y que sea necesaria para el correcto desarrollo de sus actividades y el funcionamiento operativo del mismo.</p> <p>13. Realizar los trámites de compatibilidad del personal del Centro de Maestros, así como los que resulten necesarios.</p> <p>14. Mantener un criterio de discrecionalidad y confiabilidad en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>15. Tratar con respeto y cortesía a los compañeros de trabajo, así como a las personas que acudan al Centro de Maestros.</p> <p>16. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Centro de Maestros, que le sean asignadas por el Responsable del Centro de Maestros o la Coordinación Estatal de Formación Continua, conforme a la normativa vigente.</p> |
| <p><b>Relaciones internas y/o externas</b></p> | <p>De manera interna, se vincula directamente con el Responsable del Centro de Maestros y con el personal del mismo.</p> <p>De manera externa, con las figuras educativas de nivel básico de su área de influencia.</p>   |

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

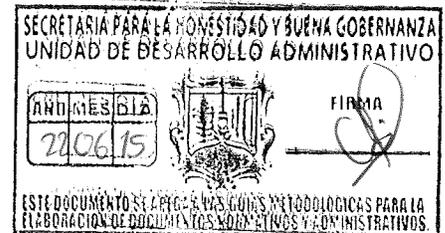
ESTADO DE NAYARIT

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

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Nombre del puesto:</b><br/><b>PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON FUNCIONES DE INTENDENTE</b></p> |   |
| <p><b>Objetivo general del puesto</b></p>   | <p>Mantener en condiciones favorables de limpieza y funcionalidad, las áreas físicas del edificio del Centro de Maestros, que garanticen las condiciones óptimas para el desarrollo de las labores.</p> |



|  |   |
|--|---|
| <p><b>Funciones</b></p>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asear todas las áreas físicas del edificio del Centro de Maestros.</li> <li>2. Higienizar los sanitarios del edificio, diariamente.</li> <li>3. Revisar los enseres y consumibles de limpieza y solicitar los que se requieran, mantenerlos organizados y darles un buen uso.</li> <li>4. Mantener limpias las puertas y ventanas del edificio.</li> <li>5. Mantener las áreas verdes limpias y en buenas condiciones.</li> <li>6. Recolectar la basura de los contenedores en las diferentes áreas, así como organizarla para su entrega al servicio de aseo público.</li> <li>7. Realizar de manera periódica, limpieza profunda de las áreas físicas que componen el edificio.</li> <li>8. Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Centro de Maestros, que le sean asignadas por el Responsable del Centro de Maestros o la Coordinación Estatal de Formación Continua, conforme a la normativa vigente.</li> </ol> |
| <p><b>Relaciones internas y/o externas</b></p> | <p>De manera interna, se vincula directamente con el Responsable del Centro de Maestros, y con el personal que labora en el mismo.</p> <p>De manera externa, con la Sub Coordinación Administrativa de la Coordinación Estatal de Formación Continua y con el Departamento de Recursos Materiales de los SEPEN.</p>   |



## 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:

### 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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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 respeto, 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Transparencia**

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

### **Rendición de Cuentas**

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  |     |       |
| UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO   |     |       |
| ANO   | MES | DIA   |
| 22  | 06  | 15    |
|   |     | FIRMA |
|   |     |       |
| ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS. |     |       |



## 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 junio de 2022.

### JUNTA DE GOBIERNO





| <b>CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>   |   |
|---|---|
| <b>Clave presupuestal</b><br><br>AA-09-A4   | <b>Nombre del área</b><br><br>Centros de Maestros de la Coordinación Estatal de Formación Continua  |
| <b>Nombre del documento:</b><br><br>Manuel específico de Organización de los Centros de Maestros de la Coordinación Estatal de Formación Continua |   |
| <b>Presenta</b><br><br>Titular del área Responsable<br>Mtra. Iliana Judith Guerrero Benítez   | <b>Dictamina</b><br><br>Unidad de Desarrollo Organizacional<br>Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega<br>Código de Manual<br>MO-CEFC-CM-AA-09-A4 |
| <b>Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno</b><br><br>Lic. María Elizabeth López Blanco<br>Directora General                               | <b>Registro de Aprobación:</b><br><br>2ª. Ordinaria 2022<br>H. Junta de Gobierno de lo SEPEN  |
|   | <b>Valida</b><br><br>Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza<br><br>L.C.P.C. y M.I. María Isabel Jiménez Estrada                     |

