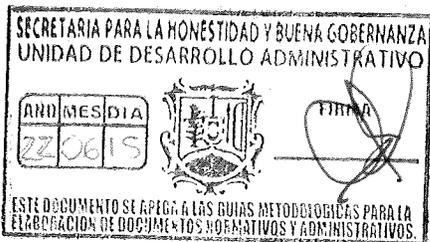


**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA  
DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL, ESTADO DE  
NAYARIT**

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**

FECHA DE APROBACIÓN	
	JULIO 2022



# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Elabora	Revisa
_____ DIANA LÓPEZ PEREA Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	_____ ESMERALDA LOZA BARAJAS Subjefa Técnico Pedagógico
Autoriza	
L.E.F. JULIO INDA FLORES Jefe de Departamento	
Fecha de Autorización: _____	
Número de Dictaminación _____	MO-DB-EF-DA-10-C2



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	GLOSARIO.....	5
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
IV.	MISIÓN Y VISIÓN.....	9
V.	OBJETIVOS.....	9
VI.	MARCO NORMATIVO.....	10
VII.	ATRIBUCIONES.....	12
VIII.	SERVICIOS QUE PROPORCIONA.....	13
IX.	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.....	14
X.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	16
XI.	VALORES.....	35
XII.	TRANSITORIOS.....	37
XIII.	CÉDULA DE REGISTRO.....	38



## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene por objeto proporcionar al Departamento de Educación Física, de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), un instrumento que le permita establecer su estructura orgánica y delimitar las funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que lo integran, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación con visión a estratégica de largo plazo.

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

Este documento lo elaboró la Unidad de Desarrollo Organizacional en colaboración con el Departamento de Educación Física, la unidad será la responsable de revisión y actualización permanente, de acuerdo a las modificaciones, adiciones o derogaciones que tengan las normas aplicables.



## II. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>SEPEN</b>	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
<b>PAAE</b>	Personal De Apoyo y Asistencia a la Educación.
<b>SIIE</b>	Sistema Integral de Información Educativa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
<b>USICAMM</b>	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
<b>PA</b>	Planeación Anual.



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

#### Origen:

El 28 de octubre de 1995 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los SEPEN, el cual estableció en su artículo 4º las atribuciones de la Unidad de Control Interno.

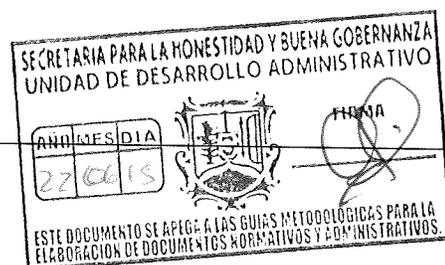
En el capítulo VI de las facultades y funciones de dirección de educación física. En donde se establece en el Artículo 28 siete fracciones de responsabilidades.

El 22 de marzo de 1978 se publicó el acuerdo por el que se establecen las Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública en cada uno de los Estados de la República, en virtud de que en esta Secretaría se consideró que para eficientar su función, aprovechar al máximo los recursos disponibles y acelerar el proceso educativo en cada entidad: era necesario adecuar la estructura educativa.

El 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal, los gobiernos de cada una de las entidades federativas de la República y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, suscriben el Acuerdo Nacional de la Educación Básica, derivándose del mismo el convenio celebrado (en la misma fecha) entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado; con la comparecencia del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El 6 de junio de 1992 se publicó el Decreto 7510, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit", así como el modificatorio 7513 publicado el 20 del mismo mes y año, el cual observa en su Artículo noveno fracción III, de entre las facultades del Director, como órgano de gobierno, se encuentra la de establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del Organismo.

Finalmente, el 12 de febrero del 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N., el cual observó en VII fracciones del artículo 25º las atribuciones del Departamento de Educación Física, así como el Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, hoja 51, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 19 de mayo de 2021.



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

Artículo 28 del Reglamento Interior de los SEPEN

- I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación física en el nivel de educación primaria formal.
- II. Aplicar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios, métodos, materiales y auxiliares didácticas e instrumentos para la evaluación de aprendizaje de educación física autorizado.
- III. Promover y organizar competencias deportivas a nivel de escuela, zona, sector y de estado.
- IV. Detectar y proponer al director general a los educandos con potencialidad para práctica deportiva a efecto que se gestione los apoyos y estímulos necesarios para impulsar sus habilidades deportivas.
- V. Emitir las opiniones que propicien la elevación de la calidad de la educación física.
- VI. Coordinar la realización y/o participación en eventos especiales por encargo del director general.
- VII. Realizar los trámites derivados de la administración del personal y llevar control sobre los mismos.

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

- 1 Director de educación física.
- 1 Supervisor.
- 1 Asesor técnico pedagógico.
- 1 Secretaria.

**Actualmente su estructura está conformada por:**

- 1 Jefe de departamento de educación física.
- 1 Subjefe de trámite y control.
- 1 Subjefe técnico pedagógico.
- 1 Subjefe de extensión educativa.
- 1 secretaria.
- 6 Personal De Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).



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

Inició como dirección de educación física se transformó a Departamento de Educación Física teniendo como cambio sustancial en la estructura orgánica se han incorporado 1 Subjefatura de trámite y control, 1 Subjefatura Técnico Pedagógica, 1 Subjefatura de Extensión Educativa, 1 secretaria y ha variado en el número de personal de apoyo y asistencia a la educación a lo largo de su creación hasta la fecha.



#### IV. MISIÓN, VISIÓN

##### MISIÓN

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

##### VISIÓN

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

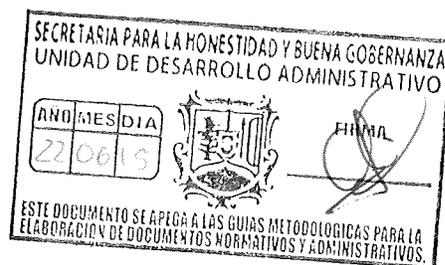
#### V. OBJETIVOS

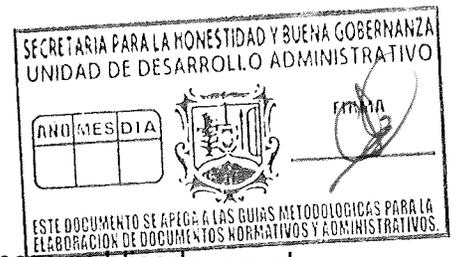
##### OBJETIVO GENERAL

Operar supervisar y promocionar la educación física y el deporte de las escuelas de educación básica, que dependen de los SEPEN; a efecto de contribuir a la formación integral del educando.

##### Objetivos Específicos

- Fortalecer la Educación Física en los diferentes niveles educativos la prestación del servicio educativo de manera eficaz y eficiente.
- Verificar que en las escuelas se apliquen los planes de estudio en función de los enfoques pedagógicos.





## 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 de 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.
- Ley General de Educación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 septiembre del 2019. Última reforma el 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 13 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 de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre del 2000. Última reforma publicada el 25 de mayo de 2022.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de julio de 1994. Última reforma el 01 de marzo de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2019. Última reforma el 15 de octubre de 2020
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última Reforma el 19 de enero de 2022.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016. Última Reforma publicada en 11 de noviembre de 2021.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el 13 de junio del 2022.
- Decreto no. 7510, creación del organismo descentralizado denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 06 de junio de 1992.
- Decreto no. 7513 que reforma y adiciona a diversos artículos del similar no. 7510, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 20 de junio de 1992.
- Acuerdo donde el organismo denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit” queda sectorizado en la Secretaría de Educación Pública del Estado de Nayarit; publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 15 de noviembre del 2000.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMB) Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992.
- Decreto para la celebración de convenios en el Marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado el 19 de mayo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nayarit 2021-2027 con Visión estratégica de Largo Plazo; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 04 de noviembre de 2021.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 12 de febrero del 2020.



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

## VII. ATRIBUCIONES

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

**Artículo 25.- Atribuciones específicas del Departamento de Educación Física. Al frente del Departamento de Educación Física habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:**

- I. Organizar, operar y supervisar los servicios de educación física en el nivel de educación preescolar, primaria y secundaria;
- II. Aplicar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación física autorizado;
- III. Promover y organizar competencias deportivas y actividades para el fomento de la convivencia sana y pacífica para la mejora de estilos de vida saludable a nivel escuela, zona, sector y Estado, que contribuyan en la mejora de la calidad de vida de los educandos;
- IV. Detectar y proponer a la Dirección General a través del Director de Educación Básica, a los educandos con potencialidad para la práctica deportiva, a efecto de que se gestione los apoyos o estímulos necesarios para impulsar sus habilidades deportivas;
- V. Propiciar la mejora educativa con base en los resultados de las evaluaciones en la educación física;
- VI. Coordinar la realización y/o participación en eventos especiales por encargo de la Dirección de Educación Básica y la Dirección General;
- VII. Coadyuvar con otras unidades administrativas para la realización de los trámites derivados de la administración de personal de educación física y llevar control sobre los mismos;

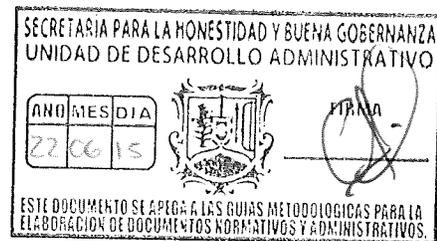


VIII. Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes, y

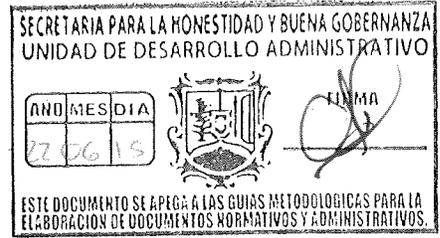
IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

### VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

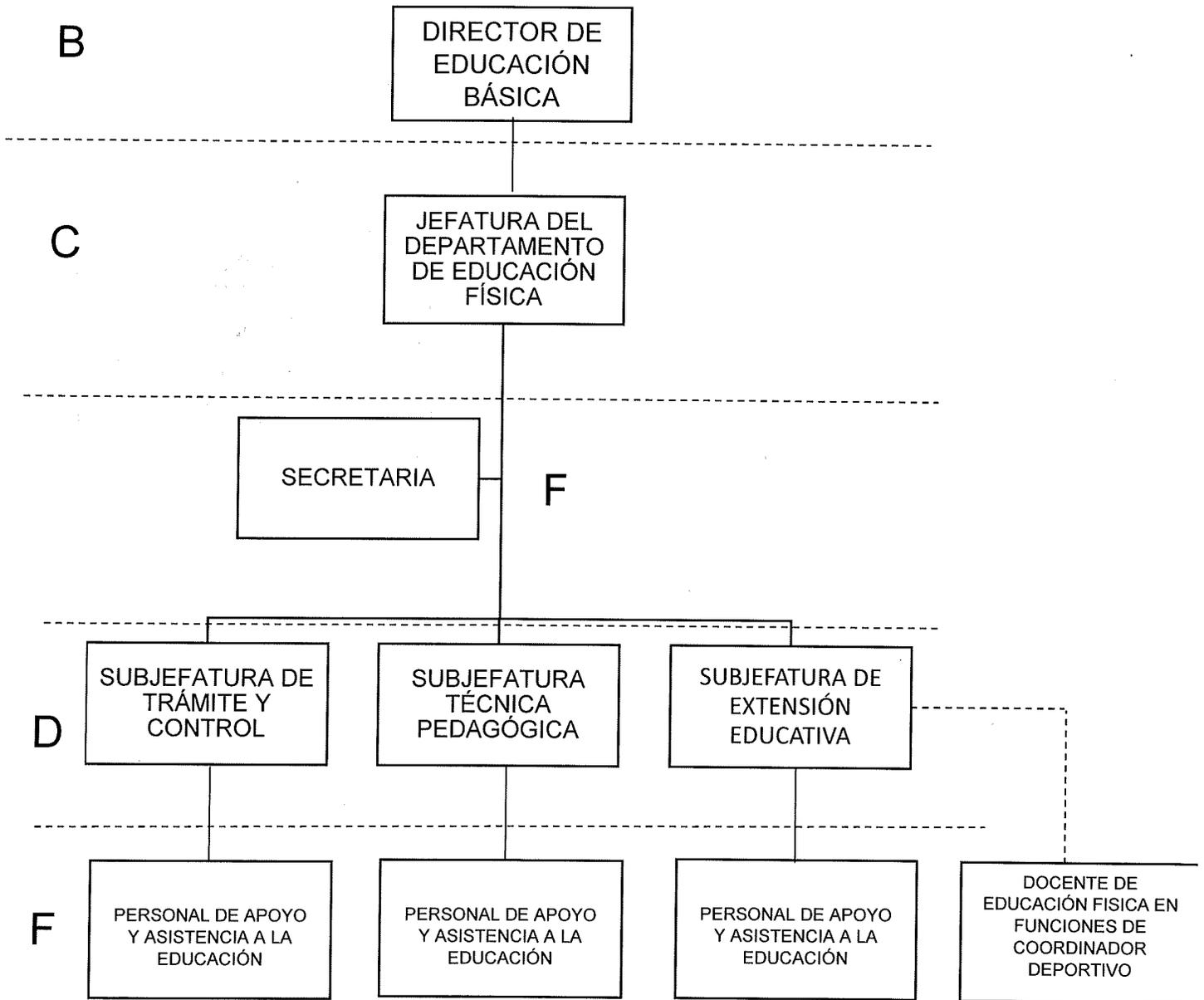
No se proporciona trámite o servicio alguno en esta Unidad.



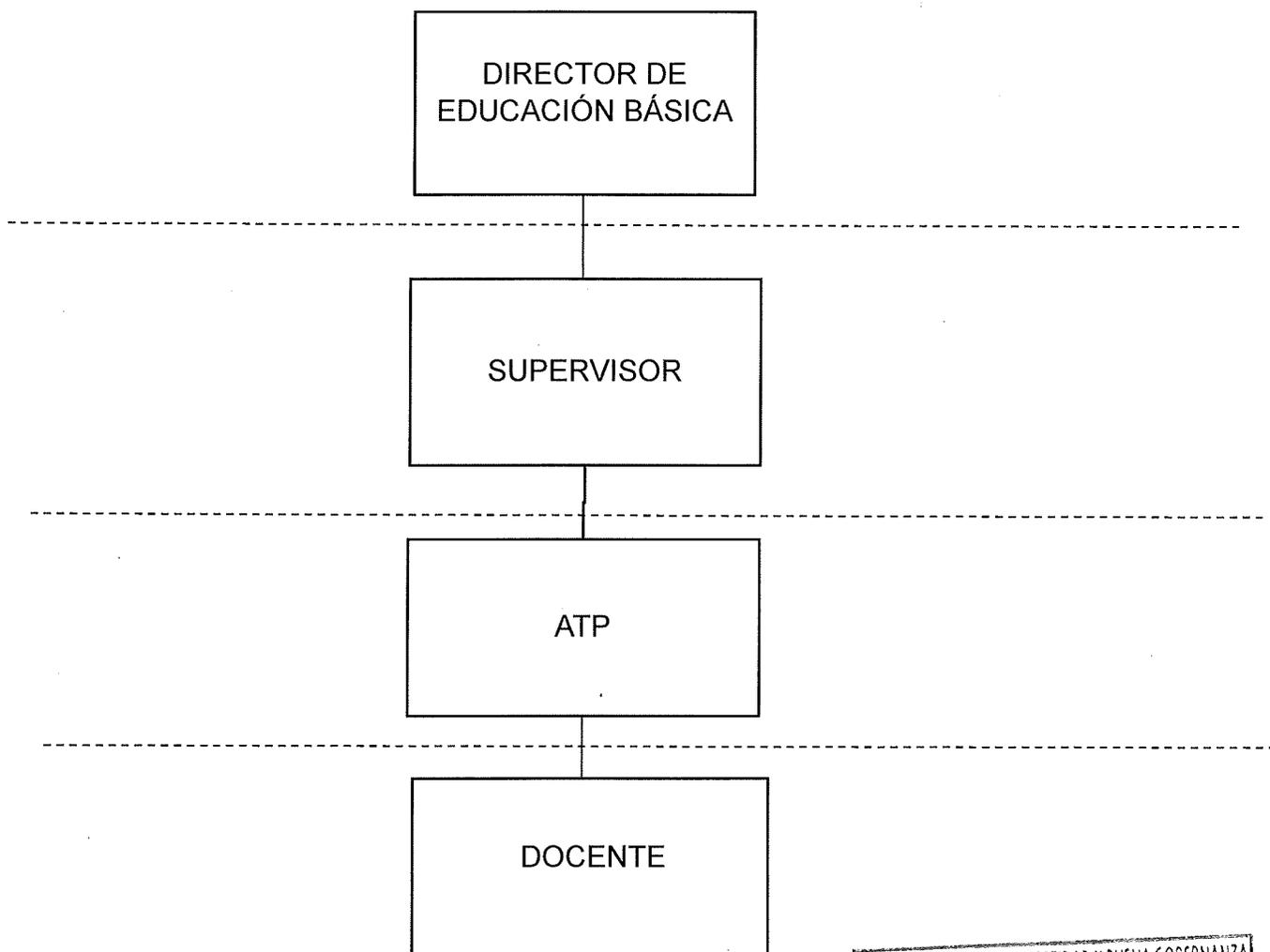
*Neymar*



### IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO



## DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA



Para consultar las funciones ver sus respectivos manuales



**X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Operar supervisar y promocionar la educación física y el deporte de las escuelas de educación básica, que dependen de los SEPEN; a efecto de contribuir a la formación integral del educando.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del subsistema de educación física de los SEPEN.</li><li>2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito al departamento de Educación Física, conforme a las normas y lineamientos establecidos.</li><li>3. Cumplir con los lineamientos en la aplicación de normas pedagógicas del programa de estudios, contenidos y métodos educativos. Proponer al Director de Educación Básica, los ajustes a las normas pedagógicas, los programas de estudio, los contenidos y los métodos educativos conforme a las necesidades de educación física, práctica de deporte y la activación física en la entidad.</li><li>4. Participar con los distintos niveles educativos en la formulación de programas de competencias deportivas entre los centros escolares de las diversas zonas,</li></ol>

sectores y a nivel estatal. Solicitar ante la Dirección de Servicios Administrativos el suministro de materiales, equipo y recursos financieros de acuerdo con las necesidades de las competencias y actividades deportivas planeadas.

5. Fomentar la convivencia sana y la salud a través de competencias deportivas.
6. Informar a la Dirección de Educación Básica, sobre los educandos con potencialidades para la práctica de algún deporte, buscando que se les otorguen apoyos y estímulos necesarios para impulsarlos en la rama deportiva correspondiente.
7. Llevar a cabo acciones para evaluar los programas de educación física y deporte escolar en los planteles que dependen de los SEPEN, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos al respecto.
8. Emitir y canalizar a la Dirección de Educación Básica, las opiniones que propicien la evaluación de la calidad en la educación física.
9. Promover, organizar y dirigir el desarrollo de eventos que en materia de educación física y deporte escolar realicen los SEPEN, en coordinación con el Instituto Nayarita de Cultura Física y Deporte y la Comisión Nacional del Deporte.



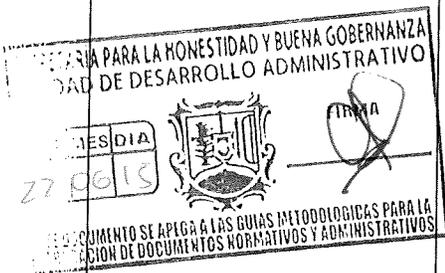
	<p><b>10.</b> Colaborar con las diversas áreas de los SEPEN, en la realización de trámites relacionados con el personal del nivel de educación física.</p> <p><b>11.</b> Realizar las acciones que indique la Dirección de Educación Básica, para dar cumplimiento a disposiciones, acuerdos y leyes vigentes de la materia; y</p> <p><b>12.</b> Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Jefe inmediato: Director de Educación Básica.</p> <p>Subordinados directos: Subjefe tramite y control, subjefe técnico pedagógico, PAAE y secretaria.</p>



Nombre del Puesto: <b>SUBJEFATURA DE TRÁMITE Y CONTROL (ADMINISTRATIVA)</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar las políticas y procedimientos de los recursos humanos asignados al departamento para una administración eficiente en el marco de la calidad educativa
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración y seguimiento de la planeación anual (PA) del departamento.</li> <li>2. Elaborar la propuesta del ejercicio del presupuesto y su seguimiento una vez que le sea autorizado al Departamento de Educación Física.</li> <li>3. Integrar, con base a los planteamientos realizados por los supervisores de las escuelas, un concentrado de necesidades de recursos materiales y financieros, y presentarlo al jefe del departamento para su atención y trámite conducente.</li> <li>4. Controlar los recursos materiales asignados al propio departamento.</li> <li>5. Llevar el control de los recursos humanos detectando las necesidades de ampliación, reducción, sustitución y creación de claves presupuestales.</li> <li>6. Verificar que las plantillas de personal (SIIIE), que estén acordes a la estructura educativa autorizada y mantenerlas permanentemente actualizadas.</li> </ol>



7. Controlar y verificar que se elaboren con eficacia y oportunidad los formatos únicos de personal, asentando la información fidedigna de las incidencias y turnarlos a la instancia correspondiente para su trámite.
8. Integrar y controlar los expedientes del personal de los planteles y del propio departamento.
9. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, para cruzar información relativa a incidencias, inasistencias y retardos de personal, y toda aquella que sea de utilidad para mejorar el servicio.
10. Verificar, en coordinación con los supervisores de zona, el cumplimiento de la normatividad administrativa en la materia.
11. Difundir y asesorar a supervisores y personal docente de Educación Física sobre las disposiciones administrativas referentes a su área, normas, lineamientos de su competencia y asesorarlos en relación con su debida interpretación
12. Conocer y analizar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, para su correcta aplicación.
13. Mantener actualizado el catálogo de las escuelas atendidas, comunicando cualquier modificación al jefe del departamento.
14. Llevar el registro y control de incorporaciones y promociones docentes.



	<p><b>15.</b> Mantener estrecha comunicación con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), a fin de solicitar y/o proporcionar la información necesaria que permita una adecuada orientación a los docentes inscritos en cualquier concurso y una eficaz toma de decisiones.</p> <p><b>16.</b> Supervisar que la información que se recibe de la USICAMM, se dé a conocer oportunamente a los supervisores de zona para su difusión y acatamiento.</p> <p><b>17.</b> Coordinarse, en lo procedente, con la Subjefatura Técnico-Pedagógica del departamento.</p> <p><b>18.</b> Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externa</p>	<p>Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Educación Física.</p> <p>Subordinados directos: personal de apoyo y asistencia a la educación y secretarías.</p>



*Alfonso*

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	06	15



ESTE DOCUMENTO SE AFINJA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

<b>Nombre del Puesto: SUBJEFATURA TÉCNICA PEDAGÓGICA</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo y funcionamiento de los programas, proyectos y propuestas académicas de apoyo a la implementación del plan y los programas de estudio vigente, así como asesorar, acompañar y brindar oportunidades de actualización para la mejora de la calidad educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración y seguimiento del programa anual del departamento.</li><li>2. Coordinar el programa de trabajo del personal a su cargo en términos de la normatividad vigente.</li><li>3. Coordinar a los inspectores regionales y supervisores de zona, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>4. Asesorar a los docentes sobre la interpretación de las normas y lineamientos de su competencia.</li><li>5. Realizar el seguimiento de los programas de trabajo de los supervisores de zona.</li><li>6. Difundir y apoyar con el personal docente de educación física en los planteles de educativos, el plan y los programas de estudio y las actividades de apoyo al proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas y lineamientos correspondientes.</li><li>7. Recabar, procesar y mantener actualizada la información estadística generada por los</li></ol>

planteles de educación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

8. Evaluar el desempeño de los supervisores, de acuerdo a los resultados educativos obtenidos en sus respectivos ámbitos de responsabilidad profesional, en términos de la normatividad vigente.
9. Verificar, a través de los supervisores de zona, el cumplimiento de la normatividad técnico-pedagógica, y proponer en su caso, modificaciones a la normatividad vigente.
10. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles educativos y proponer las medidas que procedan para satisfacerlas, al diseñar cursos de capacitación o actualización con el personal de las escuelas, para garantizar el desempeño óptimo de su trabajo.
11. Auxiliar el desarrollo de los programas de servicios asistenciales y de extensión educativa, tales como: actividades socioculturales, deportivas servicios etc.
12. Proponer modificaciones o adecuaciones al plan y programas de estudio, y en general, a la normatividad técnico-pedagógica vigentes.
13. Concentrar las iniciativas de mejoramiento que surjan de los planteles escolares y de los supervisores de zona, y presentarla al jefe del departamento para lo conducente.
14. Impulsar la investigación e innovación educativa.

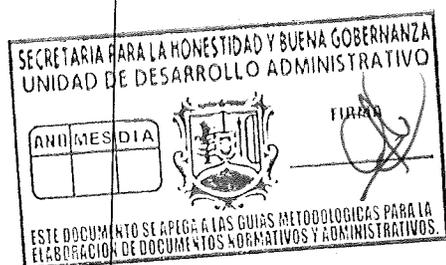


	<p><b>15.</b>Apoyar el funcionamiento en consejos técnicos escolares.</p> <p><b>16.</b>Participar en la elaboración del catálogo básico de indicadores educativos y en su seguimiento por zona, escuela y asignatura.</p> <p><b>17.</b>Proponer al jefe del Departamento de Educación Física la realización de supervisiones extraordinarias que considere necesarias.</p> <p><b>18.</b>Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el jefe de departamento y que sean afines a su ámbito y competencias.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Jefe inmediato: Jefe De Departamento de Educación Física.</p> <p>Subordinados directos: personal de apoyo y asistencia a la educación y secretarias.</p>



Nombre del Puesto: <b>SUBJEFATURA EXTENSIÓN EDUCATIVA</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo y funcionamiento de los programas, proyectos y propuestas de iniciación deportiva y deporte escolar para la promoción, organización y dirección de desarrollo de eventos que en materia de Educación Física y Deporte Escolar realicen los SEPEN para la mejora de la calidad educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la organización operación y supervisión de los servicios de Educación Física en el nivel de Educación Física preescolar, primaria y secundaria.</li> <li>2. Realizar la Promoción y organización de competencias deportivas, actividades y eventos que en materia de Educación Física y Deporte Escolar que realicen los SEPEN, en coordinación con el Instituto Nayarita de Cultura Física y Deporte y la Comisión Nacional del Deporte para el fomento de la convivencia sana y pacífica para la mejora de estilos de vida saludable a nivel escuela, zona, sector y estado, que contribuyan en la mejora de la calidad de vida de los educandos.</li> <li>3. Diseñar, implementar y evaluar proyectos de detección de educandos con potencialidad para la práctica deportiva, a efecto de la gestión de apoyos para el impulso de sus habilidades deportivas e informar al jefe del Departamento de Educación Física.</li> </ol>





4. Participar con los distintos niveles educativos, en la formulación y fomento de programas de competencias deportivas entre los centros escolares de las diversas zonas, sectores y a nivel estatal.
5. Llevar a cabo acciones propicien la evaluación de la calidad en la Educación Física.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del coordinador de deporte escolar y docentes-entrenadores de los programas de escuelas deportivas.
7. Proponer modificaciones o adecuaciones al plan y programas de estudio, y en general, a la normatividad técnico-pedagógica vigentes.
8. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal de coordinador de deporte escolar y docentes-entrenadores y proponer las medidas que procedan para satisfacerlas.
9. Concentrar las iniciativas de mejoramiento que surjan de los planteles escolares, y presentarla al jefe del departamento para lo conducente.
10. Evaluar el desempeño de los directores deportivos y docentes-entrenadores con base en el cumplimiento y los resultados del catálogo básico de indicadores educativos para la educación, en términos de la normatividad vigente.
11. Participar en la elaboración del catálogo básico de indicadores de logro de directores deportivos

y docentes-entrenadores y su seguimiento por zona, escuela y deporte.

**12.** Informar periódicamente al jefe del departamento, los avances y obstáculos presentados en el desarrollo de los proyectos de desarrollo y su proceso de entrenamiento en las escuelas del Estado.

**13.** Llevar a cabo todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que sean de su competencia.

**Para la realización de las funciones establecidas, el área de extensión educativa será auxiliado con coordinadores deportivos temporales, asignados de manera justificada por el área correspondiente para los objetivos establecidos, y en las áreas geográficas que se delimiten por el Departamento de Educación Física, que cumplan con la normativa vigente, para la promoción de las actividades deportivas en los municipios y localidades del Estado, quienes tendrán las siguientes funciones:**

1. Coadyuvar en la organización operación y supervisión de los servicios de Educación Física en el nivel de Educación Física preescolar, primaria y secundaria.
2. Coadyuvar la Promoción y organización de competencias deportivas, actividades y eventos que en materia de Educación Física y Deporte Escolar que realicen los SEPEN, en

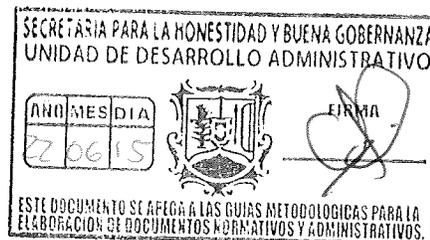


SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
AÑO	MES	DÍA
22	06	15
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

coordinación con el Instituto Nayarita de Cultura Física y Deporte y la Comisión Nacional del Deporte para el fomento de la convivencia sana y pacífica para la mejora de estilos de vida saludable a nivel escuela, zona, sector y estado, que contribuyan en la mejora de la calidad de vida de los educandos.

3. Coadyuvar en el diseño, implementación y evolución de proyectos para la detección de educandos con potencialidad en la práctica deportiva, a efecto de la gestión de apoyos para el impulso de sus habilidades deportivas e informar al subjefe de extensión educativa.
4. Participar por medio de la Subjefatura de Extensión Educativa y el Departamento de Educación Física con los distintos niveles educativos, en la formulación y fomento de programas de competencias deportivas entre los centros escolares de las diversas zonas, sectores y a nivel estatal.
5. Llevar a cabo por medio de la Subjefatura de Extensión Educativa acciones que propicien la evaluación de la calidad en la Educación Física.
6. Presentar los informes de actividades de manera trimestral a efecto de ser evaluados periódicamente en su desempeño como coordinador de deporte escolar y docentes-entrenadores de los programas de escuelas deportivas.
7. Proponer al Subjefe de Extensión Educativa modificaciones o adecuaciones al plan y

	<p>programas de estudio, y en general, a la normatividad técnico-pedagógica vigentes.</p> <p><b>8.</b> Detectar y plantear al Subjefe de Extensión Educativa las necesidades de capacitación, al personal de deporte escolar y docentes-entrenadores y proponer las medidas que procedan para satisfacerlas.</p> <p><b>9.</b> Recopilar y concentrar con el Subjefe de Extensión Educativa las iniciativas de mejoramiento que surjan de los planteles escolares, y presentarla al jefe del departamento para lo conducente</p> <p><b>10.</b> Informar de forma trimestral al Subjefe de Extensión Educativa, los avances y obstáculos presentados en el desarrollo de los proyectos de desarrollo y su proceso de entrenamiento en las escuelas del Estado.</p> <p><b>11.</b> Llevar a cabo todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que sean de su competencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Jefe De Departamento de Educación Física.</p> <p>Subordinados directos: personal de apoyo y asistencia a la educación y secretarias.</p>



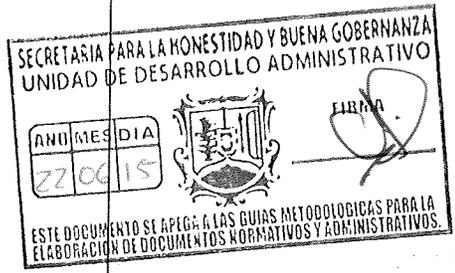


<b>Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (con función administrativa)</b>	
Objetivo General del Puesto	Elaborar y actualizar documentación de las áreas de trámite y control, así como colaborar con proyectos de trabajo para coadyuvar en los trabajos del departamento de educación física.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar la concertación de asistencia al personal de las áreas en estudio con respecto a reuniones y acciones que de ahí deriven.</li><li>2. Organizar y mantener actualizado el archivo de los estudios y proyectos que haya desarrollado, para su consulta posterior.</li><li>3. Presentar la información técnica de los proyectos en estudio y en proceso; cuando la solicite el jefe del departamento de educación física.</li><li>4. Apoyar al subjefe en la elaboración de la planeación anual.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Presentar los proyectos de reestructuración para su actualización o elaboración en tiempo y forma.</li> <li>6. Participar activamente en cursos de actualización que sean otorgados al personal.</li> <li>7. Llevar un archivo sobre las metodologías utilizadas para cada caso específico.</li> <li>8. Asistir cuando se le invite, a reuniones que sean de su competencia.</li> <li>9. Apoyar en la realización de eventos que se desarrollen en el departamento de educación física.</li> <li>10. Informar periódicamente al subjefe sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.</li> <li>11. Elaborar las propuestas y sus formatos FUP.</li> <li>12. Apoyar en la elaboración de informes de actividades y avances de metas.</li> <li>13. Mantener actualizada la plantilla del SIIE</li> <li>14. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que sean de su competencia.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Subjefe de departamento.</p> <p>Subordinados directos: No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.</p>



<b>Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (con funciones pedagógicas).</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Elaborar y actualizar documentación de las áreas que integran, así como colaborar con proyectos pedagógicos para coadyuvar en los trabajos del departamento de educación.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar la concertación de asistencia al personal de las áreas en estudio con respecto a reuniones y acciones pedagógicas que de ahí deriven.</li><li>2. Organizar y mantener actualizado el archivo de los estudios y proyectos pedagógicos que haya desarrollado, para su consulta posterior.</li><li>3. Recabar, procesar y mantener actualizada la información estadística generada por los planteles de educación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>4. Auxiliar el desarrollo de los programas de servicios asistenciales y de extensión educativa, tales como: actividades socioculturales, deportivas servicios etc.</li><li>5. Concentrar las iniciativas de mejoramiento que surjan de los planteles escolares y de los supervisores de zona, y presentarla al jefe del departamento para lo conducente.</li><li>6. Concentrar estadísticamente plantillas, entrega de informes, cronograma, expedientes, etc.</li><li>7. Presentar la información técnica de los proyectos en estudio y en proceso; cuando la</li></ol>



	<p>solicite el jefe del departamento de educación física.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Apoyar al subjefe en la elaboración de la planeación anual.</li> <li>9. Presentar los proyectos educativos para su actualización o elaboración en tiempo y forma.</li> <li>10. Participar activamente en cursos de actualización que sean otorgados al personal.</li> <li>11. Llevar un archivo sobre las metodologías utilizadas para cada caso específico.</li> <li>12. Asistir cuando se le invite, a reuniones que sean de su competencia.</li> <li>13. Apoyar en la realización de eventos que se desarrollen en el departamento de educación física.</li> <li>14. Informar periódicamente al subjefe sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.</li> <li>15. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que sean de su competencia.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Subjefe de departamento.</p> <p>Subordinados directos: No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.</p>



<b>Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (con función extensión educativa)</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Elaborar y actualizar documentación de las áreas que integran, así como colaborar con proyectos de extensión educativa para coadyuvar en los trabajos del departamento de educación física.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recabar, procesar y mantener actualizada la información estadística generada en centros de desarrollo deportivo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>2. Auxiliar el desarrollo de los programas de servicios asistenciales y de extensión educativa, tales como: actividades socioculturales, deportivas, eventos especiales, servicios etc.</li><li>3. Informar periódicamente al subjefe sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.</li><li>4. Solicitar la concertación de asistencia al personal de las áreas en estudio con respecto a reuniones y acciones que de ahí deriven.</li><li>5. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes y proyectos de iniciación deportiva y deporte escolar que haya desarrollado, para su consulta posterior.</li><li>6. Concentrar estadísticamente resultados de proyectos, entrega de informes, cronograma, expedientes, etc.</li></ol>

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO	MES	DÍA
22	06	15



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

	<p>7. Apoyar al subjefe en la elaboración de la planeación anual.</p> <p>8. Presentar los proyectos deportivos para su actualización o elaboración en tiempo y forma.</p> <p>9. Participar activamente en cursos de actualización que sean otorgados al personal.</p> <p>10. Asistir cuando se le invite, a reuniones que sean de su competencia.</p> <p>11. Apoyar en la realización de eventos que se desarrollen en el departamento de educación física.</p> <p>12. Gestión, organización, acompañamiento en logística de eventos deportivos.</p> <p>13. Registro, distribución, organización de material deportivo y convocatorias.</p> <p>14. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que sean de su competencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe inmediato: Subjefe de departamento.</p> <p>Subordinados directos: No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.</p>



Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar el trabajo computacional y de oficina, que se requiera en el departamento de educación física.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar el apoyo computacional al Jefe del departamento de educación física.</li><li>2. Capturar los trabajos solicitados.</li><li>3. Organizar y controlar el archivo y el minutario de la Unidad.</li><li>4. Mantener actualizados los registros de correspondencia.</li><li>5. Atender las llamadas telefónicas.</li><li>6. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.</li><li>7. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades.</li><li>8. Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para el personal del subsistema que cumple con comisiones.</li><li>9. Llevar la agenda de actividades del jefe de la Unidad y recordarle de los compromisos institucionales, y</li><li>10. Las demás que le confiera n las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de departamento de educación física y/o subjeses de departamento. Subordinados: Ninguno.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO	MES	DÍA
22	06	15



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



## XI. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

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

### 1. Interés Público

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

### 2. Respeto

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

### 3. Respeto a los Derechos Humanos

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

*Nuyarit*



#### **4. Igualdad y no discriminación**

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

#### **5. Equidad de género**

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

#### **6. Entorno Cultural y Ecológico**

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

#### **7. Integridad**

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su

desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

## 8. Cooperación

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

## 9. Liderazgo

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

## XII. TRANSITORIOS

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

**Segundo.** – El presente Manual Específico de Organización fue validado por la persona Titular de la **Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez.**

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los \_\_\_\_ días del mes de julio de 2022.

**JUNTA DE GOBIERNO**



**XIII. CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

<p>Clave presupuestal</p> <p>DA-10-C2</p>	<p>Nombre del Área</p> <p>Departamento de Educación Física</p>
<p>Nombre del documento:</p> <p>Manual Específico de Organización del Departamento de Educación Física de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.</p>	
<p>Presenta</p> <p>Titular del área responsable</p> <p>L.E.F. Julio Inda Flores</p>	<p>Dictamina</p> <p>Unidad de Desarrollo Organizacional</p> <p>Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega</p> <p>Código del manual</p> <p>MO-DB-EF-DA-10-C2</p>
<p>Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno</p> <p><b>Lic. María Elizabeth López Blanco</b></p> <p>Directora General de los Servicios de Educación Pública Del Estado De Nayarit</p>	<p>Registro de Aprobación:</p> <p>__ Ordinaria 2022</p> <p>H. Junta de Gobierno de los SEPEN</p> <hr/> <p>Valida</p> <p><b>L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez</b></p> <p>Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza</p>

