

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



FECHA DE APROBACIÓN	
agosto	2022



Elabora

Revisa

Prof. José Edi Martínez Castañeda
Coordinador de Trámite y Control

C. P. Tzihualtentzin González Polanco
Coordinadora Administrativa

Autoriza

LIC. JOSÉ LUIS ALBERTO BORJAS FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA

Fecha de Autorización: julio 2022

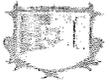
Número de Dictaminación: _____



ÍNDICE

I.	Introducción	4
II.	Glosario	5
III.	Antecedentes Históricos	6
IV.	Misión y Visión	9
V.	Objetivos	10
VI.	Marco Normativo	11
VII.	Atribuciones o Facultades	14
VIII.	Servicios que proporciona	16
IX.	Diagrama de Organización	17
X.	Descripción de puestos	18
XI.	Valores, del Código de Ética	28
XII.	Transitorios	30
XIII.	Cédula de Registro para el Manual Específico de Organización de la Dirección de Educación Indígena	31





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene por objeto proporcionar a la Dirección de Educación Indígena, área dependiente de los Servicios de Educación Pública del Estado de Navarra (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 Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación con visión estratégica de largo plazo.

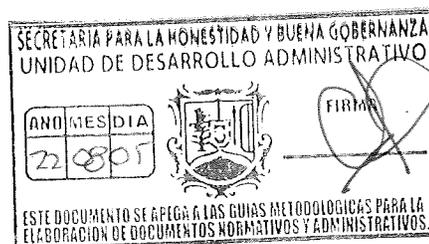
En el documento se puntualizan las relaciones jerárquicas que guardan entre si las diversas áreas que lo conforman y las funciones asignadas a cada una de ella, así como los Antecedentes Históricos, Marco Legal, Misión, Visión, Objetivos de los servicios que proporciona. el Diagrama de Organización. El Ámbito de aplicación del presente manual es de la Dirección de Educación Indígena, 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 la Dirección de Educación Indígena. La Unidad de Desarrollo Organizacional será la responsable de la revisión y actualización permanente de acuerdo a las modificaciones, adiciones o derogaciones que tengan las normas aplicables.

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

II. GLOSARIO

Término	Definición
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit
DEI	Dirección de Educación Indígena
DEPI	Departamento de Educación Primaria Indígena
DEIPI	Departamento de Educación Inicial y Preescolar Indígena
PAAE	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

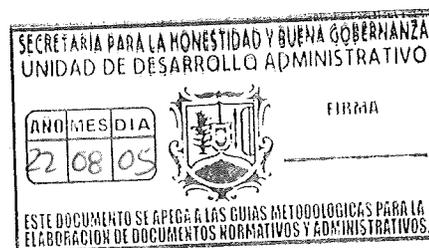
Origen:

De 1969 a 1970, se crea una sección de educación indígena en el Instituto Nacional Indigenista (INI) en el Estado, por decisión oficial en el periodo comprendido de 1973 a 1977, la sección de educación se separa del INI pasando a ser Educación Extraescolar en el medio indígena, posteriormente se consolida como subsistema de Educación Indígena. 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, a partir de 1980, se le consideró Departamento de Educación Indígena. El 6 de junio de 1992, se publicó el Decreto 7510, por el que se crea al Organismo Público Descentralizado "Servicios de Educación Pública del Estado de Estado de Nayarit". El 28 de octubre de 1995, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los SEPEN, observándose en la fracción VII del Artículo 21 las atribuciones del Departamento de Educación Indígena, el cual dependía de la Subdirección General de Educación Básica, este reglamento fue abrogado por el publicado el 2 de enero de 2002, que contempla al Departamento de Educación Indígena en la estructura de la Dirección de Educación Básica, el 12 de marzo de 2004, la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación.

El 05 de julio de 2012, reunidos el Secretario General de Gobierno, la Directora General de los SEPEN, funcionarios de dicho organismo y por otra parte el Secretario General del SNTE, acompañado de los integrantes de los distintos colegiados que integran la sección 20 del sindicato, la parte oficial y sindical, acuerdan, comprometerse a apoyar ampliamente para que se logre a la mayor brevedad, la creación de la Dirección de Educación Indígena en la entidad.

El día 13 de diciembre de 2013, en el acta de la septuagésima quinta sesión ordinaria de la Honorable Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se aprueba por unanimidad la creación de la Dirección de Educación Indígena, proponiendo para el caso, las adecuaciones a la normatividad al interior de los SEPEN, para su respectiva publicación.

Finalmente, el 12 de febrero de 2020, se publicó el Reglamento Interior del Organismo, con el propósito de armonizar sus atribuciones a las responsabilidades que, en materia educativa, las leyes le asignan a los SEPEN, mismo reglamento considera la Dirección de Educación Indígena y los Departamentos dependientes de la misma.





Las atribuciones y facultades asignadas en su origen fueron como Departamento y son las siguientes:

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 02 de enero de 2002.

Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Educación Indígena:

- I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación indígena, que impartan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- II. Asesorar al personal docente en lo relativo al contenido de planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- III. Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente, en los planteles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, programas de estudios, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena autorizados.
- IV. Emitir las opiniones que propicien la evaluación de la calidad de la educación indígena.
- V. Identificar y seleccionar las necesidades, potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacerse e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de la educación indígena, formulando las propuestas correspondientes.
- VI. Sugerir acerca de la factibilidad del establecimiento de nuevos centros educativos.
- VII. Promover y fomentar programas orientados al desarrollo en general, de las comunidades indígenas.
- VIII. Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos materiales, estadísticas, registro y certificación, que deben efectuar los planteles de educación indígena, así como realizar los trámites derivados de la administración del personal y llevar control sobre los mismos.
- IX. Las demás que le confieren las leyes, o le encomiende la Dirección de Educación Básica.



De origen, su estructura estaba conformada (o) por:

No se cuenta con antecedente respecto a su conformación de origen, lo anterior, en virtud de que la Dirección de Educación Indígena, es una unidad administrativa de nueva creación, adicionada al Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 12 de febrero de 2020, por lo anterior, la estructura ocupacional permanece sin cambios o modificaciones a la fecha de elaboración del presente manual.

Actualmente su estructura está conformada por:

Director de Educación Indígena

Coordinador de trámite y control

Coordinador Administrativo

Secretaria

Chofer

3 trabajadores de apoyo y asistencia a la educación (PAAE)

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

La Dirección de Educación Indígena, no registra modificaciones dentro de su estructura organizacional. Lo anterior, por ser una unidad administrativa de nueva creación adicionada al 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 de 2020.





IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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



V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación, así como el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales que se otorgan a los educandos de las comunidades indígenas, a efecto de garantizar su ingreso, permanencia y logro en el sistema federalizado de educación indígena.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar que se atiendan las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas con pertinencia cultural y lingüística, priorizando los contextos vulnerables, favoreciendo la inclusión, eliminando toda forma de discriminación y exclusión.
- Dar a conocer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos a las áreas de la educación inicial y preescolar y primaria indígena
- Buscar mecanismos que coadyuven en evitar deserciones de los alumnos de los niveles educación preescolar y primaria indígena.





VI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma el 18 de noviembre de 2022.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10, y 14 de marzo de 1918. Última Reforma el 09 de septiembre de 2022.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Última reforma el 30 de junio de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para Ejercicio Fiscal vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última Reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 05 de abril del 2022.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Última reforma el 28 de abril de 2022.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre del 2000. Última Reforma publicada el 18 de octubre de 2022.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Publicada en el Periódico Oficial el 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de julio de 1994. Última Reforma el 07 de octubre de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, 3 de mayo de 2016, última reforma publicada el 22 de octubre de 2021.

- 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 de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 13 de junio del 2022.
- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de mayo del 2022.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Nayarit, publicada en 18 de diciembre de 2004 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Última reforma incorporada: 21 de octubre de 2015.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de agosto de 2019.
- Código de Ética y Reglas de Integridad en el Actuar de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nayarit publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 15 de julio de 2017.
- 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.
- Reformas y Adiciones al 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 02 de agosto 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 7513, modificadorio del 7510, Artículo Noveno Fracción III, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.
- Decreto para la celebración de convenios en el Marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado el 19 de mayo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.





- Manual de Inducción a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; autorizado 01 de septiembre de 2014.
- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de mayo del 2021.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021 – 2027, con visión estratégica de largo plazo; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 04 de noviembre del 2021.





VII. ATRIBUCIONES

Artículo 29.- Atribuciones específicas de la Dirección de Educación Indígena.

- I. Formular y presentar a consideración de la Dirección General, las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación y supervisión de la educación inicial, preescolar, primaria e intercultural que impartan los SEPEN;
- II. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de estudio oficiales de educación indígena;
- III. Asesorar a los titulares de los niveles educativos, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de manera contextualizada;
- IV. Verificar con la participación de los titulares de los niveles de educación indígena que la aplicación de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan en todos los planteles;
- V. Aplicar los lineamientos generales para la evaluación que emita la SEP, en materia de Educación Indígena;
- VI. Evaluar en forma sistemática y continua los planes y programas de estudio, libros de texto, lengua indígena, métodos y materiales educativos a la educación preescolar y primaria indígena, con la finalidad de que se emitan las opiniones pertinentes sobre modificaciones a los mismos;
- VII. Coordinar la aplicación de instrumentos de medición, supervisión y evaluación en educación indígena, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar, individual, por materia, grado y nivel educativo, así como también el desempeño docente;
- VIII. Evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, la calidad de los servicios educativos que imparten los niveles de educación indígena;
- IX. Proponer para su autorización al Director General, proyectos educativos en educación indígena, así como procurar la mayor cobertura de los mismos;





- X. Presentar para su análisis y trámite correspondiente a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo, de considerarse necesario;
- XI. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso de servicio de los inmuebles destinados a la educación inicial, preescolar y primaria indígena, en coordinación con el departamento de educación intercultural, así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
- XII. Proponer acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos para la educación inicial, preescolar y primaria indígena, en contextos vulnerables y de población indígena para asegurar la atención e inclusión;
- XIII. Promover y apoyar la participación del personal administrativo, docente y directivo de Educación Indígena, así como también la de los padres de familia en los planteles dependientes de los SEPEN, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización en los servicios educativos;
- XIV. Difundir hacia los niveles educativos, normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación preescolar y primaria indígena autorizada;
- XV. Propiciar lo conducente para la operación de un consejo de participación escolar o su equivalente en cada centro educativo de educación indígena, en los niveles de educación inicial, preescolar y primaria;
- XVI. Desarrollar mecanismos para evitar deserciones de los alumnos de los niveles educación inicial preescolar y primaria indígena;
- XVII. Fomentar la enseñanza de la educación intercultural indígena, artística, física y deporte;
- XVIII. Garantizar el cumplimiento de disposiciones, acuerdos y leyes en materia educativa;
- XIX. Asegurar la atención de las necesidades educativa de las personas, pueblos y comunidades indígenas con pertinencia cultural y lingüísticas, y
- XX. Las demás que se confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.



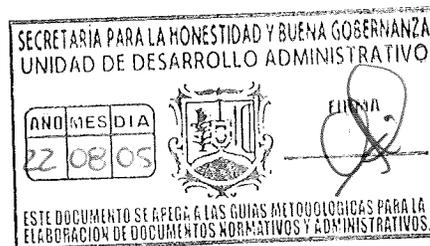
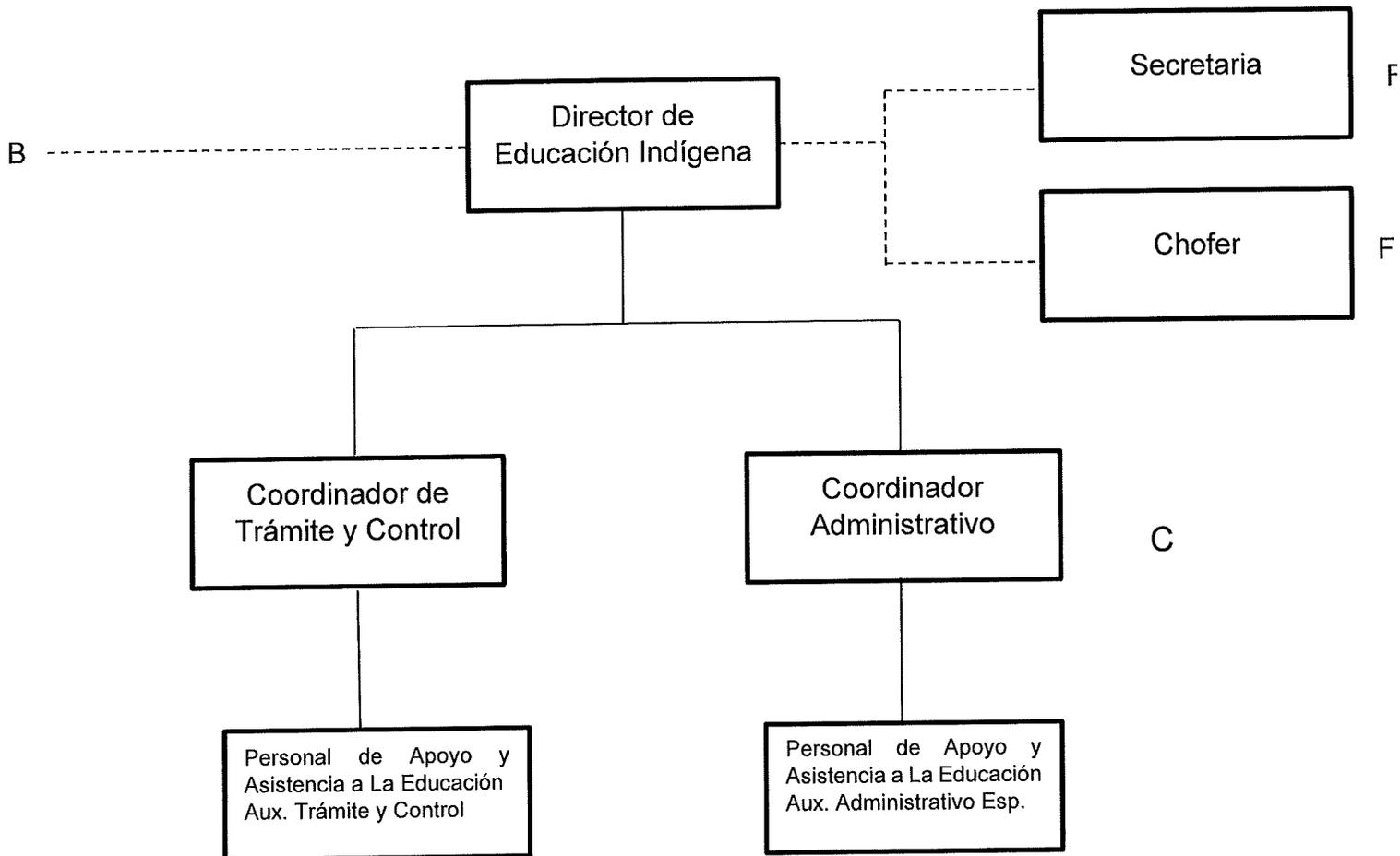


VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

No se proporcionan trámites o servicio público alguno en esta Unidad.



IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

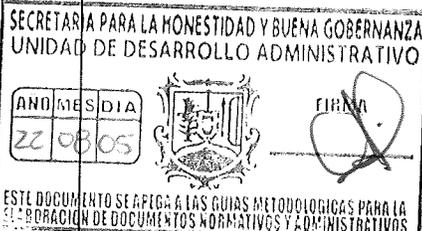
Nombre del Puesto: Director de la Dirección Educación Indígena.	
Objetivo General del Puesto	Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación, así como el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales que se otorgan a los educandos de las comunidades indígenas, a efecto de garantizar su ingreso, permanencia y logro en el sistema federalizado de educación indígena.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear al Director General disposiciones técnicas y administrativas para la organización y operación de la educación inicial y preescolar, primaria e intercultural que impartan los SEPEN. 2. Vigilar que se cumpla con los planes y programas de estudio oficiales de educación indígena. 3. Brindar asesorías a los titulares de las áreas de educación indígena, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. 4. Vigilar el cumplimiento en los planteles escolares, de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. 5. Vigilar la aplicación de los lineamientos generales para la evaluación que emita la SEP en materia de Educación Indígena. 6. Emitir las opiniones pertinentes respecto a propuestas de modificaciones de los planes y programas de estudio, libros de texto, lengua indígena, métodos y materiales educativos a la educación inicial y preescolar y primaria indígena.

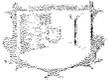


7. Vigilar la aplicación de instrumentos de medición en la educación indígena que permitan evaluar el rendimiento escolar y el desempeño docente.
8. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, en la evaluación de la calidad de los servicios educativos que imparten los niveles de educación indígena.
9. Presentar proyectos educativos de educación indígena al Director General, para su debida aprobación y posterior aplicación.
10. Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo, de considerarse necesario.
11. Fomentar el buen uso y conservación de los inmuebles utilizados en la educación indígena, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios.
12. Presentar propuestas acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos integrales para la educación inicial, preescolar y primaria indígena, priorizando los contextos vulnerables, favoreciendo la inclusión, eliminando toda forma de discriminación y exclusión.
13. Propiciar la participación de personal directivo, docente y administrativo de Educación Indígena, así como de los padres de familia buscando la modernización en los servicios educativos.
14. Dar a conocer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos a las áreas de la educación inicial y preescolar y primaria indígena.
15. Coadyuvar en el establecimiento de un consejo de participación escolar en cada escuela de educación indígena.
16. Buscar instrumentos que coadyuven para evitar deserciones de los alumnos de los niveles educación preescolar y primaria indígena.



	<p>17. Vigilar que se cumplan con las actividades de educación intercultural indígena, artística, física y deportiva.</p> <p>18. Dar cumplimiento y vigilar que, en los niveles educativos a su cargo, se cumpla con las disposiciones, acuerdos y leyes vigentes en materia educativa.</p> <p>19. Garantizar que se atiendan las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas con pertinencia cultural y lingüística; y</p> <p>20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne su superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe Inmediato: Director(a) de los Servicios de Educación del Estado de Nayarit.</p> <p>Subordinados directos: Coordinadores, Secretaria y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>

<p>Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación administrativa de la Dirección de Educación Indígena y sus Departamentos, para asegurar una correcta organización y administración de cargas de trabajo, así como el correcto funcionamiento de las áreas, coordinación de las actividades administrativas y control de los documentos del área.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar las disposiciones técnicas y administrativas para la organización y operación administrativa de la Dirección de Educación Indígena y sus Departamentos. 2. Brindar asesorías a los titulares de los Departamentos de educación indígena cuando así se disponga, en lo relativo a la Planeación, en sus



<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<p>diferentes fases, cualitativo, cuantitativo y el seguimiento, así como de sustentar los incrementos presupuestales cuando por necesidad del servicio se requiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Estructurar las cargas de trabajo con el personal de apoyo y asistencia a la educación para asegurar su cumplimiento y el correcto desarrollo de las mismas. 4. Garantizar el correcto seguimiento de trámites y servicios que ofrece la Dirección de Educación Indígena y sus respectivos departamentos. 5. Realizar informes de actividades del área. 6. Administrar el suministro de vales de combustible, de la Dirección y sus Departamentos, así como control y la comprobación de los mismos. 7. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos de las auditorias referente a la Planeación, del nivel de Educación Indígena. 8. Implementar procesos administrativos que faciliten y agilicen el trabajo al interior de la Dirección. 9. Asignar al personal de las áreas correspondientes las actividades por realizar y elaborar los programas de trabajo a implementar. 10. Todas las demás que le indique su superior inmediato.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe Inmediato: Titular de la Dirección de Educación Indígena.</p> <p>Subordinados directos: personal de apoyo y asistencia a la Educación.</p>

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO	MES	DÍA	 FIRMA
20	08	22	

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



Nombre del Puesto: **Coordinador de Trámite y Control**

Objetivo General del Puesto	Llevar el control de expedientes del personal, tramitar altas, bajas, licencias y reanudaciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a los centros de trabajo dependientes de la Dirección de Educación Indígena y sus Departamentos, administrar las claves presupuestales existentes para el aseguramiento del servicio educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar altas, bajas, licencias y reanudaciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a los centros de trabajo dependientes de la Dirección de Educación Indígena y sus Departamentos. 2. Llevar el control del expediente de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a los centros de trabajo dependientes de la Dirección de Educación Indígena y sus Departamentos. 3. Analizar las claves presupuestales para su regularización, cancelación, creación y asignación por medio de los Procesos de Admisión, Promoción Vertical y Reconocimiento por Órgano regulador correspondiente. 4. Analizar las necesidades de servicio y factibilidad de asignación de personal interino por medio de Convocatorias Públicas y Abiertas de los Departamentos de Educación Primaria Indígena y Departamento de Educación Inicial y Preescolar Indígena. 5. Participar en la evaluación y ponderación de los participantes de las Convocatorias Públicas y Abiertas de los niveles educativos correspondientes. 6. Estudiar la vacancia existente y plantear las necesidades de personal docente en los centros de trabajo para el Proceso de Cambio de Centro de Trabajo. 7. Tramitar conceptos de pago a personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a Educación Indígena.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DLA
22	08	05



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

	<p>8. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos de las auditorías de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en Educación Indígena.</p> <p>9. Todas las demás que indique su superior inmediato.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Jefe Directo: Director de Educación Indígena.</p> <p>Subordinados directos: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>

Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Administrativo Especializado)	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en las actividades administrativas y coadyuvar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos en su área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar como enlace en las actividades de la Olimpiada del Conocimiento Infantil en lo referente a los alumnos del nivel de Educación Indígena. 2. Auxiliar en la sub jefatura administrativa con la elaboración de viáticos de la Dirección y Departamentos dependientes de la misma. 3. Auxiliar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos que competen a su función en la Dirección de Educación Indígena, así como elaborar los documentos que se indiquen y apoyar en general en las actividades administrativas del área. 4. Generar alternativas de solución en procesos administrativos acordes a la función que desempeña. 5. Coordinar con los Departamentos alternos correspondientes para propiciar mejoras en el servicio educativo.



	6. Todas las demás que indique su superior inmediato.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Director de Educación Indígena y coordinadores. Subordinados directos: Ninguno.

Nombre del Puesto: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Auxiliar de Coordinador de Trámite y Control).	
Objetivo General del Puesto	Auxiliar en el control de expedientes de personal, para el aseguramiento del servicio educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar, clasificar y actualizar el archivo de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a los centros de trabajo dependientes de la Dirección de Educación Indígena y sus Departamentos. 2. Participar en el Proceso de Autorización de Cambio de Centro de Trabajo. 3. Llevar el control de órdenes de presentación por Proceso de Cambios, por Necesidad de Servicio, por Proceso de Admisión en Educación Básica, por Proceso de Promoción a Funciones Directivas o de Supervisión en Educación Básica y por Convocatoria Abierta. 4. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos de las auditorías de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en Educación Indígena. 5. Auxiliar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos concernientes a su función en la Dirección de Educación Indígena, así como elaborar los documentos que se indiquen y apoyar en general en las actividades administrativas del área.



	<p>6. Generar alternativas de solución en procesos administrativos acordes a la función que desempeña.</p> <p>7. Coordinar con los Departamentos alternos correspondientes para propiciar mejoras en el servicio educativo.</p> <p>8. Todas las demás que indique su superior inmediato.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Jefe Inmediato: Director de Educación Indígena y coordinadores.</p> <p>Subordinados directos: Ninguno.</p>

Nombre del Puesto: **Secretaria.**

Objetivo General del Puesto	Realizar trabajos de cómputo y de oficina que se requiera dentro de su área laboral.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo computacional y técnico al titular del departamento de Monitoreo y Seguimiento a Resultados. 2. Capturar y organizar los trabajos solicitados por el titular del área. 3. Organizar el control del archivo minutario de la Unidad. 4. Mantener actualizados los registros de correspondencia. 5. Atender llamadas telefónicas. 6. Informar al Jefe inmediato de las necesidades de material de oficina. 7. Efectuar las funciones y encomiendas solicitadas por el titular y/o subjefe del área. 8. Apoyar en la elaboración y administración de viáticos para el personal que cumple con comisiones.



	<p>9. Organizar la agenda y actividades del titular de la unidad así como el recordatorio de compromisos institucionales agendados.</p> <p>10. Y demás asignaciones que le confieran las disposiciones legales aplicables asignadas por su superior jerárquico.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Jefe Inmediato: Director de Educación Indígena.</p> <p>Subordinados directos: Ninguno.</p>

Nombre del Puesto: Chofer.	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar al personal de la Dirección de Educación Indígena de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el servicio de traslado y movilidad al interior y al exterior del Estado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con conocimientos de manejo y funcionamiento de vehículos automotores. 2. Contar con la licencia de manejo vigente para la ejecución de sus funciones. 3. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo y las herramientas de auxilio a emergencias con las que cuenta, e informar con antelación acerca de las necesidades del mismo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo. 4. Proporcionar información sobre los tiempos de traslados, registro de kilometraje y gasto de consumo de combustible (Bitácora del vehículo). 5. Solicitar viático y presentar oficio de comisión para la justificación del registro de asistencia. 6. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Jefe Inmediato: Director de Educación Indígena, Jefes de Departamento y Subjefes.</p> <p>Subordinados directos: Ninguno.</p>
---	---





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 funciones son:

1. Interés Público

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

2. Respeto

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

3. Respeto a los Derechos Humanos

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

4. Igualdad y no discriminación

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

5. Equidad de género

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

6. Entorno Cultural y Ecológico

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

7. Integridad

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

8. Cooperación

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

9. Liderazgo

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





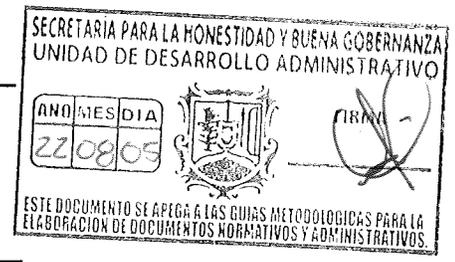
XII. TRANSITORIOS

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

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

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los ___ días del mes de agosto de 2022.

JUNTA DE GOBIERNO



XII. CÉDULA DE REGITRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

<p>Clave presupuestal 00-00-00</p>	<p>Nombre del Área Dirección de Educación Indígena</p>
<p>Nombre del documento: Manual Especifico de Organización de la Dirección de Educación Indígena de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit</p>	
<p>Presenta Titular del área responsable Lic. José Luis Alberto Borjas Flores Titular de la Dirección de Educación Indígena</p>	<p>Dictamina Unidad de Desarrollo Organizacional Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega Código del Manual MO--DEI- AA-09-A7-</p>
<p>Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno Lic María Elizabeth López Blanco Directora General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit</p>	<p>Registro de Aprobación ___ Ordinaria 2022 H. Junta de Gobierno de los SEPEN</p>
	<p>Válida L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez Titular de la Secretaría para la Honestidad y la Buena Gobernanza</p>



