



**SEPEN**  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT

# MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Autorizado por:  
H. Junta de Gobierno de los SEPEN  
Sesión XLIII de fecha 10 de Diciembre del 2004



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>II. DIAGRAMA DE PUESTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....</b>	<b>7</b>
3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL .....	7
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO .....	7
3.1.2 IDENTIFICACIÓN .....	7
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	7
3.1.4 FUNCIONES GENERALES.....	8
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	8
3.1.6 LIMITES DE AUTORIDAD .....	12
3.1.7 RESPONSABILIDADES .....	14
3.1.8 COMUNICACIÓN .....	15
3.2 SUBJEFE ADMINISTRATIVO .....	16
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	16
3.2.2 IDENTIFICACIÓN .....	16
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	16
3.2.4 FUNCIONES GENERALES.....	17
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	17
3.2.6 LIMITES DE AUTORIDAD .....	18
3.2.7 RESPONSABILIDADES .....	18
3.2.8 COMUNICACIÓN .....	18
3.3 SUBJEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO .....	20
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	20
3.3.2 IDENTIFICACIÓN .....	20
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	20
3.3.4 FUNCIONES GENERALES.....	21
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	21
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	22
3.3.7 RESPONSABILIDADES .....	22
3.3.8 COMUNICACIÓN .....	22
3.4 COORDINADOR DEL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA. ....	24
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO .....	24





3.4.2 IDENTIFICACIÓN .....	24
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	24
3.4.4 FUNCIONES GENERALES.....	25
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	25
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	26
3.4.7 RESPONSABILIDADES .....	26
3.4.8 COMUNICACIÓN.....	27
3.5 ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP) .....	28
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	28
3.5.2 IDENTIFICACIÓN .....	28
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	28
3.5.4 FUNCIONES GENERALES.....	29
3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	29
3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	30
3.5.7 RESPONSABILIDADES .....	30
3.5.8 COMUNICACIÓN .....	30
3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	32
3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	32
3.6.2 IDENTIFICACIÓN .....	32
3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	32
3.6.4 FUNCIÓN GENERAL .....	33
3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	33
3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD .....	33
3.6.7 RESPONSABILIDADES .....	34
3.6.8 COMUNICACIÓN .....	34
3.7 SECRETARIA .....	35
3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	35
3.7.2 IDENTIFICACIÓN .....	35
3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD .....	36
3.7.4 FUNCIONES GENERALES.....	36
3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	36
3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	36
3.7.7 RESPONSABILIDADES .....	37
3.7.8 COMUNICACIÓN .....	37





## INTRODUCCIÓN

En el contexto de la administración del servicio educativo, es de fundamental importancia la distribución adecuada de las tareas, a efecto de evitar duplicidad de funciones y subutilización de recursos humanos. En función de ellos, es necesario contar con un documento rector que atienda este rubro, y en el que se definan oficialmente, tanto los puestos que constituyen un departamento o área administrativa; como las correspondientes y particulares características de cada una de ellos.

De acuerdo con este criterio, en el presente manual se especifican los puestos que integran el Departamento de Educación Especial, de acuerdo con el diagrama de organización respectivo. De igual forma, se describe el objetivo que le corresponde, su identificación y su ámbito de responsabilidad entre otras consideraciones pertinentes para delimitar claramente su espacio de operación.

Por lo anteriormente expuesto, este manual adquiere la categoría de documento jurídico-administrativo, al marco del cual deberá ajustarse la actividad de quienes ocupan los diferentes puestos que se describen.

Su elaboración estuvo bajo la responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional, conjuntamente con el Departamento de Educación Especial, atendiendo indicaciones expresas del Director General de los SEPEN para el efecto.





## I. OBJETIVO DEL MANUAL

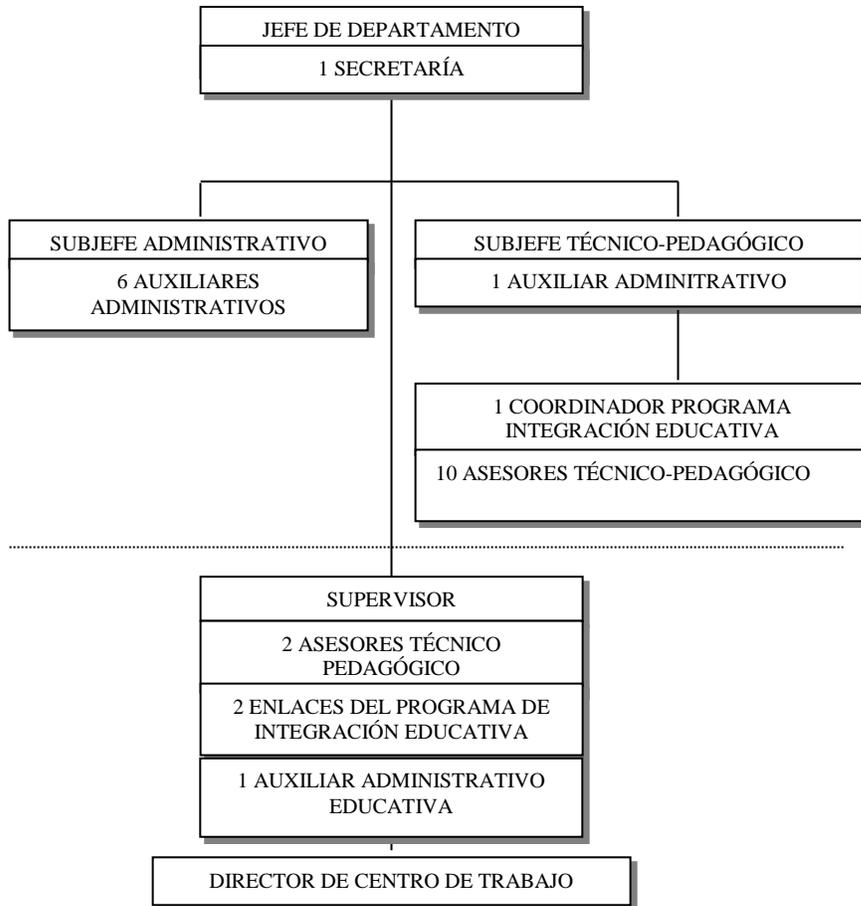
Caracterizar oficialmente los puestos que integran el Departamento mediante la especificación de su ámbito de acción y responsabilidad, para propiciar un trabajo organizado y eficiente.





## II. DIAGRAMA DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
JUNIO DE 2004





### III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### 3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

##### 3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para la organización y control del funcionamiento del área de educación especial de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

##### 3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Una.
Ubicación:	Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa: Departamento de Educación Inicial y Preescolar
Ámbito de operación:	Servicios de Educación Especial dependientes de los S.E.P.E.N

##### 3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de educación básica





Subordinados: Subjefes de departamento, coordinador de programa, supervisores, Secretaría y auxiliares administrativos

### 3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Programar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la operación del área de educación especial a cargo de los SEPEN.
2. Desarrollar las funciones y actividades que se deriven de la coordinación con los niveles educativos de educación básica en que opera el servicio de educación especial.

### 3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Integrar el anteproyecto de operación y ampliación de servicios de educación especial, de conformidad con los criterios, normas y lineamientos que establezca para el efecto la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
2. Proponer al director de Educación Básica para su autorización, las actividades de creación, ampliación y ubicación de servicios de educación especial en el estado.
3. Formular el proyecto de asignación y distribución de recursos para la prestación de servicios de educación especial.
4. Participar con opinión Técnica ante la Dirección de planeación y evaluación educativa, en el rubro correspondiente a educación especial.
5. Proponer al director de educación básica, para su autorización, los proyectos de creación o reorganización de zonas de supervisión.





6. Verificar que se mantenga actualizado el registro de control de centros de trabajo de educación especial que funcionan en el estado.
7. Validar la información estadística que se genere por el funcionamiento del servicio educativo a su cargo y proporcionar lo que requieran las direcciones de planeación y evaluación educativa, y de servicios administrativos.

#### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Integrar y proponer al Director de Educación Básica, para su autorización, plantillas de personal de centros de trabajo de educación especial.
2. Presentar al Director de Educación Básica, para su autorización, proyectos de distribución del personal docente en los centros de trabajo.
3. Expedir créditos escalafonarios a supervisores y personal docente y administrativo a su cargo.
4. Remitir al departamento de recursos humanos, relaciones de: inasistencias, retardos y demás incidencias del personal docente y administrativo; a efecto de que se realicen los trámites conducentes.
5. Remitir a la subcomisión mixta de cambios de educación especial, las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo.
6. Presentar al Director de Educación Básica, necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal docente y administrativo de educación especial en la entidad.
7. Autorizar permisos económicos solicitados por el personal administrativo y docente a su cargo.
8. Verificar que el funcionamiento del servicio de educación especial se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.





#### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Informar al Director de educación básica, respecto a las prioridades de abastecimiento de material y equipo de reposición para planteles de educación especial.
2. Fomentar que en los planteles de educación especial se coordinen esfuerzos con padres de familia para adquirir, con recursos propios; materiales y servicios necesarios para su funcionamiento.
3. Remitir al departamento de recursos materiales y servicios de los S.E.P.E.N, los inventarios anuales de planteles de educación especial de la entidad.
4. Tramitar ante el departamento de recursos materiales de los S.E.P.E.N, la alta de bienes de activo fijo adquiridos por los planteles a su cargo, mediante la aplicación de ingresos propios.
5. Verificar que la administración de recursos materiales y servicios de mantenimiento a los planteles se efectúe conforme a normas, lineamientos y criterios establecidos.

#### EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Difundir y coordinar las normas y lineamientos que rigen el desarrollo de procesos de control escolar de educación especial en el estado.
2. Coordinar y verificar el desarrollo de proceso de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación del subsistema de educación especial en la entidad.
3. Remitir al departamento de registro y certificación escolar, procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alumnos del subsistema de educación especial en la entidad.

#### EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Difundir entre los supervisores, personal directivo y docente de educación especial, las normas y lineamientos para el desarrollo de actividades de extensión educativa.
2. Proponer al director de educación básica, proyectos de extensión educativa de educación especial que el servicio requiera.





3. Verificar el desarrollo de proyectos y/o programas de extensión educativa que se lleven a cabo, y en su caso, proponer medidas correctivas que sean pertinentes.

#### EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Presentar al director de educación básica, para su autorización, el programa anual de supervisión del departamento, contemplando los aspectos: administrativo y técnico pedagógico.
2. Verificar y evaluar el desarrollo del programa de supervisión del departamento, en sus respectivos aspectos y conforme a los lineamientos establecidos por los servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Proporcionar orientación técnico-pedagógica adecuada a supervisores de zona para mejorar su desempeño profesional.
4. Aplicar medidas correctivas pertinentes cuando se presentan anomalías en el desarrollo de la supervisión del servicio.
5. Evaluar el desempeño laboral de los supervisores e informar al director de educación básica.

#### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Vigilancia a través de los supervisores de zona, que en los centros y servicios de educación especial, funcionen de acuerdo con la organización autorizada y, en su caso, determinar los correctivos que se requieran y procedan conforme a la norma vigente.
2. Verificar la integración de los consejos consultivos de zona, como mecanismo para favorecer al desarrollo de las actividades, la comunicación efectiva y el funcionamiento integral del servicio de educación especial.
3. Difundir a través de los supervisores, las normas y lineamientos técnicos para la formación de grupos, la asignación de profesores y en general para brindar el servicio a la población.





4. Captar y concentrar las iniciativas y propuestas de mejoramiento del servicio que surjan de los centros de trabajo y supervisiones de zona, a efecto de ponerlas en práctica previo estudio y autorización de educación básica.
5. Verificar que las condiciones de organización y funcionamiento de los centros de trabajo, favorezcan el desarrollo de las actividades escolares.
6. Promover a través de los supervisores de zona, que las escuelas integren y mantengan actualizados sus archivos correspondientes.

#### EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Fomentar el desarrollo de investigaciones que permitan profundizar en el conocimiento de la educación especial, a efecto de presentar innovaciones dirigidas al mejoramiento del servicio.
2. Proporcionar reuniones académicas a efecto de tratar asuntos relacionados con la aplicación de los programas de estudio, y orientar respecto a situaciones extraordinarias.
3. Dirigir la aplicación de programas colaterales de apoyo a los programas de estudio, que emita la secretaría de Educación Pública; así como su evaluación respectiva.
4. Registrar resultados anuales del proceso educativo realizado, a efecto de identificar y determinar necesidades de mejoramiento profesional del personal docente y del servicio en general.
5. Fomentar el desarrollo de acciones de autogestión para atender las necesidades detectadas.
6. Organizar intercambios pedagógicos y generar espacios de análisis académico y de orientación para mejorar la calidad del servicio.

#### 3.1.6 LIMITES DE AUTORIDAD

#### EN MATERIA DE PLANEACIÓN





1. Elabora y propone al director de Educación Básica el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de educación especial.
2. Propone al director de educación básica prioridades en cuanto a distribución de recursos humanos y materiales.
3. Diseña proyectos de estructuras educativas.
4. Propone, en coordinación con las direcciones de Educación Básica y Planeación y Evaluación Educativa; el establecimiento o reestructuración de zonas de supervisión.
5. Verifica y en su caso, autoriza información estadística generada por el subsistema de educación especial.

#### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Propone contratación de personal docente y de apoyo.
2. Expide créditos escalafonarios al personal adscrito al departamento de educación especial.
3. Autoriza permisos económicos que le solicita el personal a su cargo.

#### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Propone características y prioridades de abastecimiento de material y equipo.

#### EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Dicta medidas necesarias para que el proceso de control escolar se ajuste a normas establecidas.





#### EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Aprueba proyectos de actividades de control de trabajo de educación especial.

#### EN MATERIA DE SUPERVISIÓN ESCOLAR

1. Propone al director de Educación Básica el programa anual de actividades de supervisión.
2. Autoriza a supervisores de zona, la aplicación de medidas necesarias en su jurisdicción.
3. Evalúa la supervisión escolar.

#### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Determina medidas correctivas cuando exista incumplimiento en la estructura y organización de centros de trabajo.

#### EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Proponer modificaciones y objetivos programáticos adicionales, adecuaciones y apoyos colaterales para mejorar la atención de los educandos.

#### 3.1.7 RESPONSABILIDADES

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que el servicio de educación especial en el estado se desarrolle conforme a lo dispuesto por el artículo 3ro. Constitucional, Ley Federal de Educación y demás disposiciones reguladoras oficiales.</li><li>2. Corroborar que en los centros y servicios de educación especial, se cumpla con los planes y programas de estudio vigentes, y se apliquen las normas y los lineamientos técnicos establecidos.</li></ol> |
|---|





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



**SEPEN**  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT



3. Remitir la información que genere el funcionamiento del área de educación especial a los órganos correspondientes de los Servicios de Educación Pública, con oportunidad y frecuencia necesarias. coadyuvar en el buen funcionamiento de la educación especial.
4. Mantener comunicación y coordinación adecuada con los demás órganos y áreas de los Servicios de los Servicios de Educación Pública del Estado de pueden coadyuvar para el funcionamiento de la educación especial.

### 3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Director de Educación Básica.

Horizontal: Jefes de departamento y de las demás áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Descendente: Con subjefes, demás personal del departamento, supervisores y directores de centros y servicios de educación especial.

Externa: La que determine el Director General de los S.E.P.E.N.





## 3.2 SUBJEFE ADMINISTRATIVO

### 3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la operatividad del departamento, mediante la coordinación eficaz de las acciones del ámbito administrativo, para coadyuvar al logro de los propósitos planteados.

### 3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los S.E.P.E.N.
	Administrativa:	Departamento de Educación Especial
Tipo de nombramiento:		Personal de confianza
Ámbito de operación:		Área de Educación Especial

### 3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del departamento.
Subordinados directos:	Auxiliares administrativos





### 3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de trabajo del departamento.
2. Realizar movimientos de altas, bajas, interinatos, cambios, permutas de personal docente, administrativo y de intendencia; considerando los lineamientos normativos en la materia.
3. Registrar y distribuir la correspondencia, controlar y resguardar el archivo del departamento.
4. Coordinar el manejo de la estadística y el control escolar.
5. Organizar los servicios generales.
6. Autorizar, tramitar y dotar a las unidades administrativas dependientes del departamento de educación especial, de los recursos necesarios para el cumplimiento de su función.

### 3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Acordar con el jefe del departamento los asuntos de su competencia.
2. Coordinar actividades con el personal administrativo adscrito al departamento.
3. Elaborar la documentación necesaria para tramitar los movimientos e incidencias del personal del área.
4. Verificar que el personal adscrito al departamento, desempeñe sus funciones de acuerdo a su nombramiento y normas vigentes.
5. Coadyuvar con el jefe del departamento y supervisores de zona, para que el personal esté ubicado en tiempo y forma.
6. Presentar al jefe del departamento las necesidades de recursos materiales.
7. Integrar y actualizar la estadística escolar.





8. Informar regularmente al jefe de departamento, del funcionamiento y acciones de la sub Jefatura administrativa.

### 3.2.6 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer al jefe del departamento los movimientos administrativos que sean necesarios.
2. Solicitar autorización para las actividades extraordinarias.
3. Presentar y sugerir cambios pertinentes al programa operativo de la sub Jefatura.
4. Supervisar al personal administrativo a su cargo.

### 3.2.7 RESPONSABILIDADES

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuar conforme a las normas, lineamientos y criterios establecidos, y otros que le indique el jefe del departamento.</li><li>2. Desarrollar el programa operativo de la sub Jefatura.</li><li>3. Revisar permanentemente la elaboración de documentos que expida el departamento a efecto de que se apeguen a los requisitos establecidos.</li></ol> |
|--|

### 3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento.

Horizontal: Con el sub jefe técnico.





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE

**UNIDOS**



**SEPEN**  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT



Descendente: Con auxiliares administrativos, supervisores de zona,  
directores y personal docente.





### 3.3 SUBJEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO

#### 3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones de carácter técnico-pedagógico que se realizan en el área de educación especial para cubrir los objetivos que se tienen establecidos.

#### 3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Una.
Ubicación:	Física: Edificio de los S.E.P.E.N
	Administrativa: Departamento de Educación Especial
Ámbito de operación:	Servicios de Educación Especial

#### 3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Educación Especial.
Subordinados directos:	Asesores técnicos pedagógicos, secretaría.





### 3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el análisis, adecuación y desarrollo de proyectos académicos de fortalecimiento, con las áreas operativas con las que tiene relación la educación especial.
2. Impulsar la investigación educativa como proceso de retroalimentación de la educación especial.
3. Atender los criterios de programación y presupuesto establecidos para la optimización de recursos humanos y materiales.
4. Evaluar el desarrollo y resultados de proyectos académicos aplicados.

### 3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan anual de trabajo del departamento.
2. Acordar con el jefe del departamento los asuntos de su competencia.
3. Organizar y verificar las actividades del área, aplicar y evaluar los proyectos técnicos de apoyo a los planes y programas de estudio.
4. Diseñar y poner a consideración del jefe del departamento, propuestas, proyectos académicos dirigidos a fortalecer la calidad del trabajo docente.
5. Coordinar y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal docente, directivo y de supervisión.
6. Verificar el desempeño técnico de los centros y servicios, e informar de los resultados al jefe del departamento, sugiriendo medidas que correspondan.
7. Apoyar propuestas de investigación educativa que se dirijan al propósito de impulsar innovaciones que ayuden a eficientar el servicio.
8. Elaborar y presentar al jefe del departamento, el anteproyecto de presupuesto de necesidades de su área.





9. Coordinar acciones programadas con el subjefe administrativo.
10. Mantener informado al jefe del departamento del desarrollo de sus funciones y actividades.

### 3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Los que marque el jefe del departamento.

### 3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. Informar del avance del programa operativo.
2. Presentar las necesidades de material técnico de los centros de trabajo.
3. Asesorar a los supervisores de zona y al propio jefe del departamento en relación con los aspectos de su área.
4. Desarrollar acciones para eficientar la operación de la sub Jefatura.
5. Coordinar las acciones de capacitación dirigidas a supervisores, directores y docentes.

### 3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Jefe del departamento.





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



**SEPEN**  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT



Horizontal: Con el subjefe administrativo

Descendente: Personal a su cargo, supervisores, directores y personal docente.





### 3.4 COORDINADOR DEL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA.

#### 3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Caracterizar una educación de calidad para los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, dando prioridad a los que presentan discapacidad, mediante el fortalecimiento de la educación especial y de la integración educativa.

#### 3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Una.
Ubicación:	Física: Edificio de los S.E.P.E.N
	Administrativa: Departamento de Educación Especial
Tipo de nombramiento:	Personal de confianza
Ámbito de operación:	Escuelas de educación básica que reciben apoyo de Educación Especial.

#### 3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subjefe técnico.
Subordinados directos:	Asesores técnicos del programa, secretaria.





#### 3.4.4 FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades que marca el programa.
2. Coadyuvar en las acciones de programación y presupuesto de recursos humanos y materiales.
3. Evaluar el desarrollo y resultados del programa

#### 3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Diseñar el plan anual de trabajo de la coordinación, en función de las metas que establece el programa nacional.
2. Coordinar las actividades de extensión del programa de acuerdo en lo programado.
3. Presentar el programa de trabajo del ciclo escolar ante las autoridades educativas y jefe de departamento, y difundirlo entre los jefes de sector, supervisores de zona y directores de los distintos niveles de educación básica.
4. Preseleccionar y seleccionar en definitiva las nuevas escuelas que se integran al programa.
5. Coordinar el programa de reuniones de organización de supervisores de educación regular y especial.
6. Verificar la realización de acciones de sensibilización e información a los padres de familia de las escuelas participantes.
7. Organizar los cursos de capacitación y actualización para directores y docentes de educación regular y personal de educación especial que brindará el apoyo a las escuelas.
8. Coordinar las acciones de detección de alumnos con necesidades educativas especiales, otorgando prioridad a los que presentan discapacidad.
9. Verificar la aplicación de las evaluaciones psicopedagógicas que precisan las necesidades educativas especiales y los apoyos que requieren.





10. Promover la elaboración y el seguimiento del Documento Individual de Adecuación Curricular (DIAC).
11. Realizar periódicamente visitas a las escuelas que participan en el programa.
12. Evaluar permanentemente el proceso de integración educativa y el avance de las acciones del programa.
13. Informar oportuna y verazmente al subjefe técnico del departamento respecto del funcionamiento de la coordinación.

#### 3.4.6 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Los que marque el subjefe técnico del departamento

#### 3.4.7 RESPONSABILIDADES

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reportar avances de su programación.</li><li>2. Presentar relación de necesidades de material para su operación.</li><li>3. Asesorar respecto a su programa, a supervisores de zona y al propio jefe y subjefe del departamento.</li><li>4. Eficientar la operación de su coordinación.</li></ol> |
|--|





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



**SEPEN**  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT



### 3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Subjefe técnico

Descendente: Asesores técnicos a su cargo.

Externa:

Jefes de sector, supervisores  
de zona, directores y personal docente.





### 3.5 ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)

#### 3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar la asesoría técnica pedagógica necesaria a directivos y docentes, para que realicen su función de manera eficiente y con apego a los lineamientos técnicos vigentes.

#### 3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Las que requiera el servicio para su operación (En las zonas, 2 por supervisión).

Ubicación: Física: Edificio de los S.E.P.E.N y oficinas de supervisión de zona.

Administrativa: Departamento de educación especial y supervisión de zona.

Tipo de nombramiento: Base

Ámbito de operación: Área de educación especial

#### 3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato Subjefe técnico, coordinador de Programa y/o supervisor de zona.

Subordinados directos: Ninguno





### 3.5.4 FUNCIONES GENERALES

1. Aportar elementos de carácter técnico para integrarlos a los programas que el departamento establezca.
2. Participar en el diseño verificación, aplicación y desarrollo de programas y proyectos que el departamento autorice.
3. Brindar asesoría a directivos, docentes y equipos de apoyo, en relación con la interpretación y la aplicación adecuada de los criterios técnicos que enmarcan el servicio de educación especial.
4. Participar en las acciones de evaluación que el departamento desarrolle en relación con los programas y proyectos en curso.

### 3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Formular su programa de actividades a desarrollar de acuerdo a los criterios y lineamientos correspondientes.
2. Detectar las necesidades de capacitación y proponer a su jefe inmediato las acciones pertinentes para satisfacerlas.
3. Proponer cambios, modificaciones y/o adecuaciones pertinentes a los proyectos de trabajo que se desarrollan.
4. Realizar las visitas de asesoría que le sean encomendadas por su jefe inmediato, planeando previamente cada una de ellas.
5. Proponer soluciones adecuadas a los problemas de carácter técnico pedagógico que el personal docente le presente.





6. Compartir sus experiencias con el personal docente, a efecto de que estos se apropien de las estrategias y técnicas necesarias para desarrollar sus actividades en el aula.
7. Colaborar en el proceso de evaluación y seguimiento del servicio de educación especial que el departamento realice.

### 3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Facultad de proponer a su jefe inmediato, medidas y acciones que promueven el mejoramiento del servicio.

### 3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. Conocer y difundir las normas, disposiciones y lineamientos técnico pedagógicos, así como los programas y contenidos que se aplican en el área de educación especial.
2. Actualizar sus conocimientos en relación con las estrategias metodológicas y el uso de materiales didácticos necesarios para el área.
3. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desempeño de sus funciones.

### 3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Subjefe técnico, coordinador de Programa y/o supervisor escolar.
	Horizontal:	Con otros asesores pedagógicos.
	Descendente:	Secretaria.





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE

**UNIDOS**



**SEPEN**  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT



Externa:

Con personal directivo y docente de educación especial y de los demás niveles de educación básica.





### 3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### 3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración y tramitación del llenado de formatos, constancias, recepción de documentos y demás actividades que resuelvan las necesidades de apoyo administrativo y del público usuario.

#### 3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Las que requiera el servicio para su operación
Ubicación:	Física: Edificio de los S.E.P.E.N
	Administrativa: Departamento de educación especial.
Tipo de nombramiento:	Base
Ámbito de operación:	Departamento de Educación Especial.

#### 3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del departamento de Educación Especial Subjefes de Departamento Supervisores (en las zonas escolares)
Subordinados directos:	Ninguno.





### 3.6.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Atender las actividades que requiere la administración del departamento.

### 3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir amablemente al público usuario del servicio.
2. Orientar al público usuario en relación con los trámites a realizar.
3. Elaborar los documentos y formatos que se le soliciten y tramitarlos a donde corresponda.
4. Presentar documentos elaborados a su jefe inmediato para revisión y firma en su caso.
5. Registrar, abrir expedientes y archivar los documentos que se requieran.
6. Reportar de sus actividades al jefe inmediato de manera periódica.
7. Reportar las necesidades de recursos materiales para su actividad.
8. Organizar y realizar sus actividades considerando prioridades.
9. Proponer mecanismos para facilitar y agilizar los trámites.
10. Colaborar en la promoción del compañerismo y la eficiencia.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato y que sean afines a las anteriores.

### 3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No tiene asignadas atribuciones de autoridad.





### 3.6.7 RESPONSABILIDADES

1. De la información que maneja.
2. De los documentos y formatos
3. Del archivo y los expedientes bajo su control.
4. De la limpieza y presentación de los trabajos.
5. Del cumplimiento en tiempo y forma.

### 3.6.8 COMUNICACIÓN

Ascendente: Jefe y subjefes de departamento.

Horizontal: Con los demás auxiliares administrativos.

Descendente: Ninguna.





## 3.7 SECRETARIA

### 3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar con eficacia las actividades de apoyo mecanográfico, de oficina y de atención al público que requieren el ámbito de la jefatura del departamento.

### 3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Una
Ubicación: Física:	Edificio de los S.E.P.E.N
Administrativa:	Departamento de educación especial
Tipo de nombramiento:	Base
Ámbito de operación:	Departamento de Educación Especial.





### 3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento.

Subordinados directos: Ninguno.

### 3.7.4 FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar los oficios y documentos que le solicite su jefe inmediato y llevar el control adecuado del archivo de la jefatura del departamento.

### 3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mecanografiar o capturar e imprimir los trabajos que se indiquen.
2. Revisar los trabajos mecanografiados que se requieran.
3. Archivar la documentación oportuna y adecuadamente.
4. Llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Atender al público que ocurra a esta instancia.
7. Informar a su jefe inmediato de las necesidades materiales de la oficina.

### 3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No tiene asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



**SEPEN**  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT



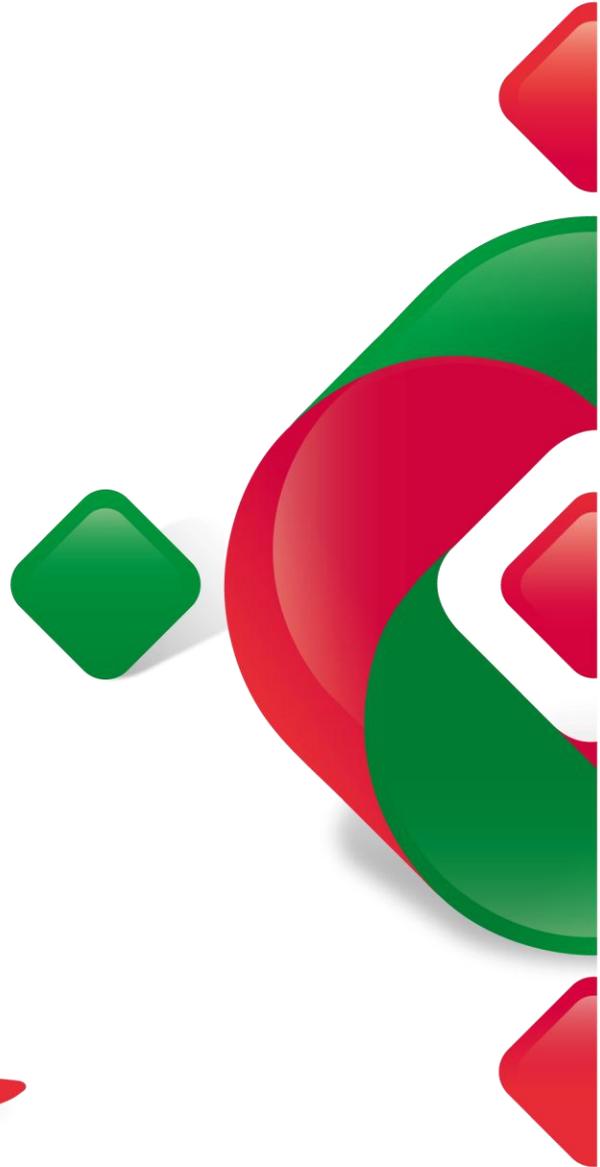
### 3.7.7 RESPONSABILIDADES

1. Mecanografiar eficientemente los trabajos.
2. Archivar adecuadamente la documentación.
3. Atender al público por teléfono y personalmente.

### 3.7.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el jefe del departamento y/o los subjeses.
	Horizontal:	Con el personal administrativo.
	Descendente:	Ninguna





**UNIDOS**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT**

**ADMINISTRACIÓN 2011 - 2017**