



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DEL 2014

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación de Carrera Magisterial, dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Coordinación de Carrera Magisterial** será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECTORA DE ADMINISTRACION

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras.

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Héctor Jaime Heredia.

COORDINADOR DE CARRERA MAGISTERIAL

Profr. José Alfredo Solís Leija.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Carrera Magisterial, dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Educación.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Diario Oficial del Gobierno del Estado, Clausula X
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB) a partir de mayo de 1992.
- Convenio para el establecimiento de la Carrera Magisterial firmado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) en mayo de 1992, cláusula X .

(Continua)

- Convenio que de conformidad con El Acuerdo Nacional para la modernización de la Educación Básica - celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal y, por otra, el Ejecutivo del Estado libre y soberano de San Luis Potosí, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado, Capítulo IV de la Revaloración del Magisterio, cláusula XXII.
- Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Acuerdo sobre los recursos presupuestales que respaldan el programa de Carrera Magisterial, entre el Ejecutivo Federal y el Comité Ejecutivo Nacional del SNTE en respuesta al Pliego General de demandas.
- Acuerdo Presidencial (D.O. 02-12-93) por el que se instituye el reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la carrera magisterial.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno.
- Guía Técnica para la dictaminación, disposición de la Comisión Nacional SEP – SNTE, numeral 2.1.2.5. de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

Coadyuvar a elevar la calidad de la Educación Básica en el estado de San Luis Potosí, mediante el mejoramiento de las condiciones de vida laboral y social de los docentes, a través del reconocimiento e impulso a su profesionalización.

ESTRUCTURA ORGANICA

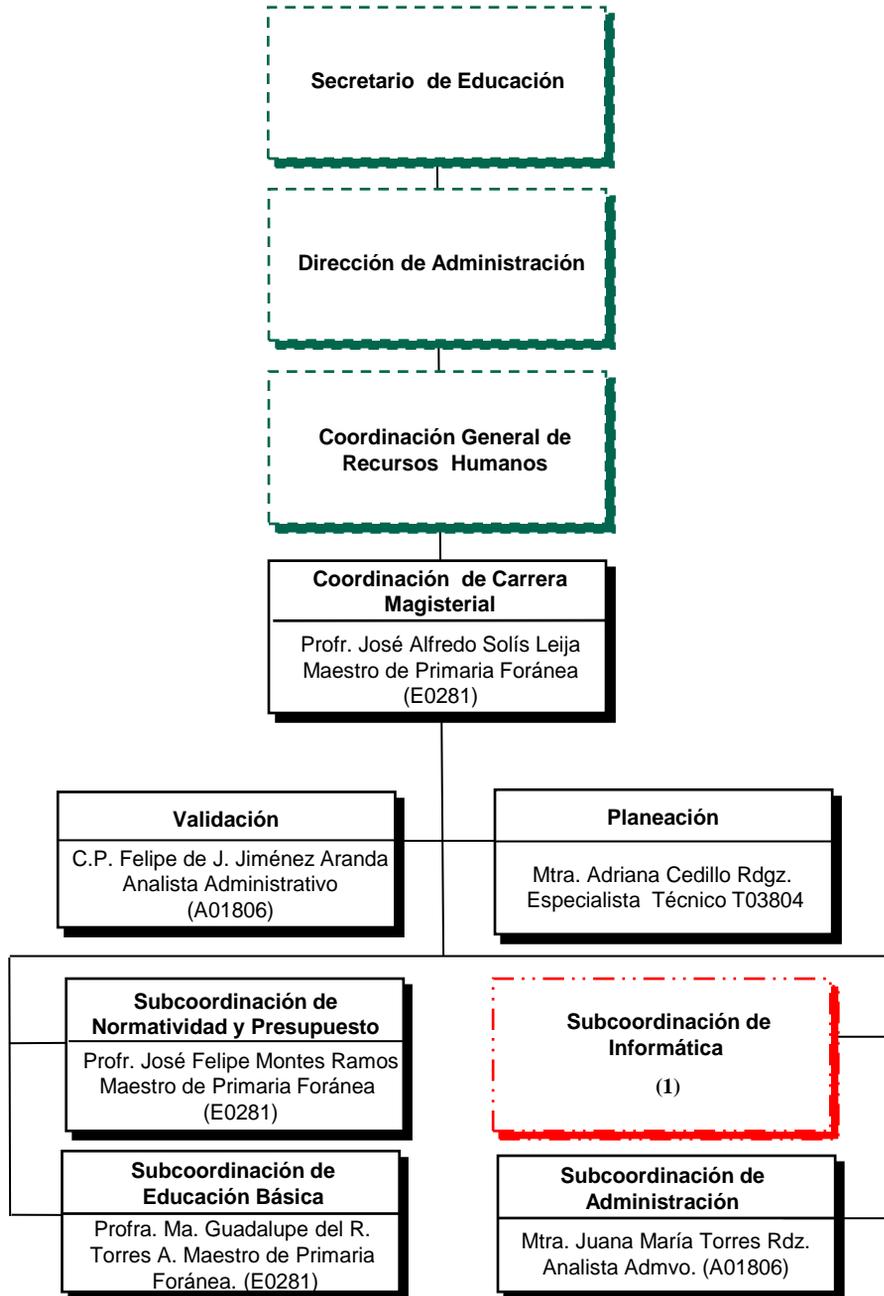
1.0 Secretaría de Educación.

1.2.0 Dirección de Administración.

1.2.1 Coordinación General de Recursos Humanos.

1.2.1.2 Coordinación de Carrera Magisterial.

COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL



06 Personal de Base _____
01 Honorarios Asimilables a Sueldos - - - - -

Total: 07

La **Ada Amelia Contreras Andrade**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **mes de Agosto del año 2014**.

Firma: _____

SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Subcoordinación de Educación Básica

Profra. Ma. Guadalupe del R. Torres A. Maestra de Primaria Foránea (E0281)

Programa del Nivel de Educación Básica

L.E.E. Amparo Covarrubias M. Profra. Enseñanza secundaria técnica ,foránea. (E0463)

Profra. Margarita del Rocío Esparza Pérez. Mtra. de Preescolar Foránea (E0181)

C. Alfredo Betancourt González Especialista Técnico. (T03804)

C. Rosa Ma. Pérez Garate Ayudante Admvo. (A01820)

C. Vicente Flores Hernández Secretaria de Apoyo (A03803)

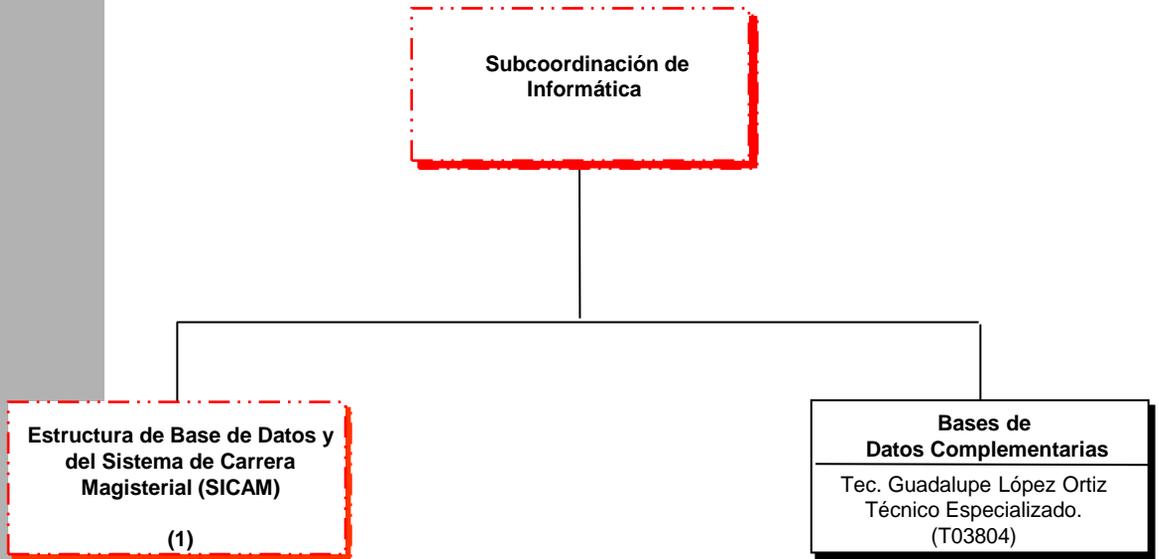
05 Personal de Base

Total: 05

La **Ada Amelia Contreras Andrade**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **mes de Agosto del año 2014.**

Firma: _____

SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



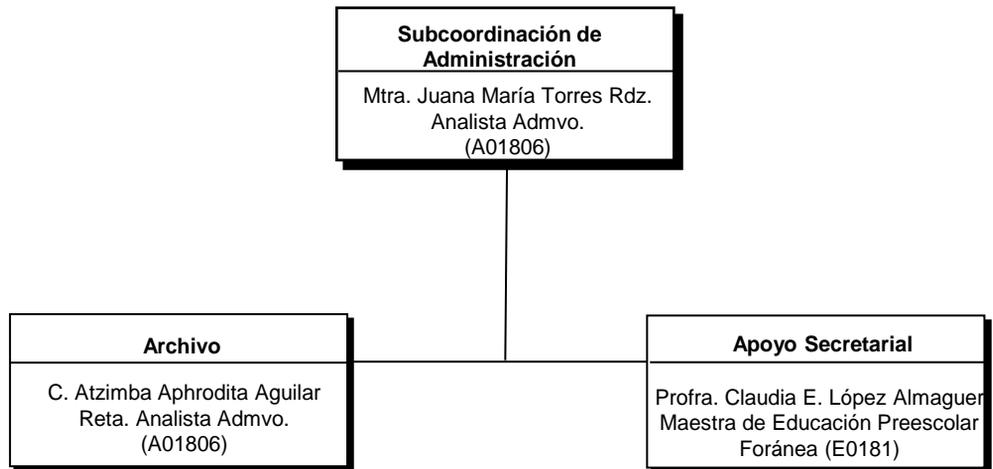
01 Personal de Base
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 02

La **Ada Amelia Contreras Andrade**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **mes de Agosto del año 2014.**

Firma: _____

SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



02 Personal de Base

Total: 02

La **Ada Amelia Contreras Andrade**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **mes de Agosto del año 2014**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones que en materia de Carrera Magisterial se desarrollen en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas, sistemas y procedimientos que establezca la Comisión Nacional de la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la Dirección General de Evaluación y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Difundir en el Estado, al inicio de cada ciclo escolar, la convocatoria para el ingreso o promoción al Programa, así como para el “Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en la Carrera Magisterial”.
- Coordinar la elaboración e instrumentación de proyectos de difusión, supervisión y seguimiento de los lineamientos Generales del Programa de Carrera Magisterial.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa general y específica del Programa de Carrera Magisterial.
- Coordinar con las instancias correspondientes, el proceso de inscripción de los docentes que desean incorporarse o promoverse en el Programa de Carrera Magisterial.
- Participar en la Comisión Paritaria del Estado, además de coordinar la representación de la parte oficial en dicha Comisión.
- Integrar la Comisión Paritaria, en coordinación con la parte sindical y establecer la agenda de sesiones de la citada Comisión.

Responsable	Directora de Administración
Profr. José Alfredo Solís Leija	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL (Continúa)

- Proponer a la Comisión Paritaria el calendario de reuniones ordinarias, así como citar a reuniones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que así lo ameriten.
- Proporcionar a la Comisión Paritaria Estatal, para su análisis y dictaminación, la documentación soporte del personal docente que aspire a incorporarse o promoverse en el Programa de Carrera Magisterial.
- Publicar el resultado de la Dictaminación de incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, así como efectuar en coordinación con las Coordinaciones Generales de Recursos Humanos y de Remuneraciones del pago, las acciones que garanticen que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente.
- Solicitar a la Coordinación General de Recursos Humanos o equivalentes la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa de Carrera Magisterial, incluyendo en éstas las bajas definitivas cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en la incorporación y promoción del personal, así como aquellas que se deriven de las bajas temporales.
- Presentar a la Comisión Paritaria la información relativa al recurso generado por las bajas definitivas, por el periodo septiembre-diciembre de cada año, para que éste sea re aplicado en la incorporación o promoción de docentes en el Programa.
- Turnar a la Dirección de Administración y a la Coordinación General de Recursos Humanos la base de Incorporados y Promovidos para la aplicación de los recursos presupuestales autorizados, incluyendo los generados por economías y los que concurrentemente aporte el Estado.

Responsable	Directora de Administración
Profr. José Alfredo Solís Leija	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL (Continúa)

- Vigilar que los recursos presupuestales autorizados se distribuyan de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional en la normativa vigente y en la Guía Técnica de Dictaminación.
- Planear y establecer conjuntamente con la Comisión Paritaria y niveles Educativos de Educación Básica, las visitas a los centro escolares con la finalidad de verificar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares y la integración de los expedientes de los docentes participantes en el Programa de Carrera Magisterial.
- Supervisar que la base de datos del personal incorporado o promovido en el Programa se encuentre actualizada.
- Vigilar el resguardo de la información contenido en los diferentes medios electrónicos, de los docentes participantes, incorporados y promovidos, así como la relativa a las publicaciones de los dictámenes emitidos.
- Informar al final de cada etapa al Secretario de Educación los resultados del Programa.
- Definir de manera coordinada con la Dirección General de Evaluación y la Coordinación Nacional, el universo de Maestros y Alumnos a los que se les aplicarán los exámenes de preparación profesional y aprovechamiento escolar en cada etapa, por nivel y modalidad educativa, incluyendo en ellos el número de centros de distribución y aplicación en su caso.
- Coordinar con la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento las actividades de aplicación, revisión y asignación de las evaluaciones de los factores de Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar.

Responsable	Directora de Administración
Profr. José Alfredo Solís Leija	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL (Continúa)

- Supervisar el registro y trámite, ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio estatales correspondientes a cada Etapa.
- Vigilar que el puntaje de los cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio se otorguen sólo a los docentes, de la vertiente, nivel y modalidad para los que fue dirigido el mismo.
- Proporcionar la información necesaria que permita al jurado que otorga el “Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en la Carrera Magisterial”, realizar la calificación y asignación correspondiente.
- Atender aquellos casos de inconformidades que presenten los docentes, resolver los que se encuentren en su ámbito de competencia y en su caso turnar a la Comisión Paritaria los que por sus características no pueda resolver.
- Vigilar y supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación.
- Proponer actividades que favorezcan el desarrollo del Programa de Carrera Magisterial al Secretario de Educación y Departamentos Educativos de Educación Básica.
- Establecer los mecanismos que aseguren la correcta y oportuna orientación y asesoría a los docentes sobre el Programa.
- Vincular acciones con la Comisión Mixta de Escalafón, para regular los movimientos de ascensos escalafonarios de acuerdo a la normatividad vigente de Carrera Magisterial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Profr. José Alfredo Solís Leija	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PLANEACIÓN

OBJETIVO

Planear, establecer y coordinar acciones estratégicas tendientes a lograr el cumplimiento cabal de las actividades establecidas en el Cronograma Nacional de Carrera Magisterial a través de la operatividad y seguimiento de las políticas, sistemas y procedimientos establecidos por la Coordinación.

FUNCIONES

- Formular y someter a consideración del titular del Programa, las estrategias y políticas tendientes a lograr los acercamientos con las áreas de Recursos Humanos, Materiales y Departamentos de la SEGE con las que se tiene relación directa.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa de Carrera Magisterial con la finalidad de medir impactos y proponer estrategias a la Coordinación de Carrera Magisterial, para mejorar el proceso operativo.
- Asistir a comisiones de trabajo dentro o fuera del Estado que asigne la Coordinación, para cumplir los objetivos específicos del programa.
- Apoyar a las Subcoordinaciones para el cumplimiento de los procesos en cada Etapa del Programa.
- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Básica para la validación de respuestas a inconformidades en base a la normatividad vigente.
- Adecuar y mantener actualizados los Manuales de organización y procedimientos de la Coordinación.
- Desarrollar e implementar acciones que generen mayor operatividad en el desarrollo de las actividades del Programa.
- Apoyar a la Subcoordinación de Administración en la planeación, supervisión y realización de eventos de capacitación, información y entrega de reconocimientos, propios de las actividades del Programa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Mtra. Adriana Cedillo Rodríguez	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VALIDACIÓN

OBJETIVO

Proponer, monitorear e instaurar acciones de aprobación y apoyar en el desarrollo de la dictaminación de las diferentes Etapas del Programa, destinadas a lograr acciones preventivas y correctivas, con el propósito de asegurar la operatividad, confiabilidad y cumplimiento de políticas, sistemas y procedimientos que establece la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

FUNCIONES

- Apoyar a las Subcoordinaciones para el cumplimiento de los procesos en cada Etapa del Programa.
- Validar y registrar las incidencias laborales y administrativas del personal incorporado al programa de Carrera Magisterial.
- Elaborar reportes que contienen la información registrada en la Base de Incorporados o Promovidos en los diferentes procesos de las etapas dictaminadas y en curso del Programa de Carrera Magisterial.
- Realizar un análisis al estudio cronológico de la información y resultados generados, durante el proceso de validación y dictaminación de las diferentes etapas dictaminadas y en curso.
- Realizar actividades de monitoreo y supervisar el registro y captura en el área de informática de la Coordinación Estatal, de las incidencias y/o inconsistencias encontradas en el proceso de Predictaminación
- Asistir a comisiones de trabajo dentro o fuera del Estado que asigne la Coordinación, para cumplir con un objetivo específico del programa.
- Informar oportunamente a su superior jerárquico las acciones preventivas y correctivas sugeridas durante el proceso de validación y Dictaminación de cada etapa.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
C.P. Felipe de Jesús Jiménez Aranda	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Asegurar que los procesos de Inscripción, evaluación, validación y presupuesto destinado a la incorporación y promoción de los docentes participantes en el programa de Carrera Magisterial se realice de conformidad con la normatividad vigente, políticas, sistemas y procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, la Dirección General de Evaluación y la Comisión Nacional SEP-SNTE.

FUNCIONES

- Diseñar estrategias para la correcta aplicación de la normatividad del Programa de Carrera Magisterial en la Entidad, en coordinación con los Niveles Educativos, Unidades Regionales de Servicios Educativos y las demás áreas involucradas.
- Apoyar los procesos de difusión de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, Convocatorias, Cronograma de Actividades, precisiones y demás acuerdos que emita la Comisión Nacional.
- Establecer mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de los documentos normativos del programa de actividades en cada Etapa.
- Apoyar con asesoría normativa a los niveles educativos de Carrera Magisterial y a los responsables de Carrera Magisterial en los niveles educativos, en los procesos de Inscripción, evaluación y dictaminación.
- Participar en reuniones nacionales, regionales, estatales, de unidades regionales, sector, zona y de centros de trabajo de los Niveles Educativos que así lo requieran.
- Proporcionar a la Comisión Paritaria Estatal y al personal de la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial los elementos normativos para la realización de visitas de evaluación a los Consejos Técnicos a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

Responsable	Directora de Administración
Profr. José Felipe Montes Ramos	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD **(Continúa)**

- Asesorar y proporcionar información que sea solicitada para el proceso de selección de los candidatos al “Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño de Carrera Magisterial”
- Apoyar en el trámite ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial de las inconformidades de cursos estatales de Actualización, Capacitación y Superación del Magisterio Estatal.
- Apoyar a la Comisión Paritaria Estatal en el proceso de dictaminación.
- Dar seguimiento a la atención de inconformidades en inscripción, resultados de evaluación y dictaminación.
- Verificar de acuerdo a la normatividad la integración de los expedientes de los docentes que resultaron beneficiados en la dictaminación.
- Presentar el proyecto de distribución del presupuesto para que la Comisión Paritaria Estatal lo aplique conforme a la normatividad que rige el programa para la dictaminación del número de plazas a incorporar o promover en cada etapa, incluyendo los generados por las economías y los que concurrentemente aporte la autoridad estatal.
- Controlar la aplicación de recursos presupuestales asignados al programa de la entidad.
- Establecer en los meses de enero y septiembre el monto generado por las bajas definitivas de profesores que tienen algún nivel de Carrera Magisterial, mismo que se utilizará en cada etapa para nuevas incorporaciones y promociones de docentes participantes.
- Elaborar informes que justifiquen el monto de las economías regularizables y no regularizables en cada etapa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Profr. José Felipe Montes Ramos	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO

Diseñar estrategias para llevar a cabo los procesos que establece la Coordinación de Carrera Magisterial para la operación del Programa, a través del enlace y los responsables de los niveles educativos de educación básica, con el propósito de asegurar la participación de los docentes susceptibles de incorporarse ó promoverse en Carrera Magisterial.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones del enlace y los responsables de nivel para llevar a cabo los procesos inherentes al Programa de Carrera Magisterial.
- Establecer mecanismos de comunicación oral y escrita apropiados para optimizar el intercambio de información en el proceso de análisis y seguimiento del programa para su difusión.
- Implementar estrategias de control y seguimiento a las tareas encomendadas a los Responsables de niveles Educativos, las cuales se dan a conocer al Coordinador de Carrera Magisterial para llevar a cabo las actividades que marca el cronograma del programa de Carrera Magisterial.
- Coordinar la difusión a través de la estructura educativa y otros medios, así como el material promocional relativo al programa de Carrera Magisterial.
- Aplicar los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial acuerdos y disposiciones para la operación de los procesos de acuerdo con la Subcoordinación de Normatividad.
- Capacitar al personal a su cargo sobre las actividades que corresponden a su función.

Responsable	Directora de Administración
Profra. Ma. Guadalupe del R. Torres A.	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (Continúa)

- Asesorar y supervisar al personal de la estructura educativa en los diferentes procesos del programa.
- Coordinar la recepción de documentos de Inscripción, Dictaminación y Evaluaciones de Carrera Magisterial de los niveles educativos.
- Asesorar y apoyar en el ámbito de su competencia, el proceso de Dictaminación conforme a la guía Técnica para la Dictaminación
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Cronograma de Actividades, autorizado por la Comisión Paritaria Estatal.
- Presentar propuestas al Coordinador del Programa de Carrera Magisterial para la solución de problemas detectados en la operación de Carrera Magisterial
- Coordinar acciones para llevar a cabo la recepción y revisión de correcciones de Constancias de Evaluación, inconformidades, y forma CIPE, con los responsables de niveles Educativos y canalizar al área de informática de la Coordinación de Carrera Magisterial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Profra. Ma. Guadalupe del R. Torres A.	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO

Atención y Seguimiento a los docentes de cada Nivel Educativo de Educación Básica que participan en el programa de Carrera Magisterial, en los procesos de Inscripción, Evaluación y Dictaminarían para el cumplimiento a los objetivos específicos del programa de Carrera Magisterial.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos de comunicación directa con los presidentes de los consejos técnicos para llevar a cabo las acciones que marca el cronograma de actividades.
- Llevar a cabo las actividades de difusión, recepción, corrección, y seguimiento que marca el cronograma de Carrera Magisterial, y proporcionar información sobre el avance a la Subcoordinación de Educación Básica.
- Difundir a través de la estructura educativa y otros medios, el material promocional relativo al programa de Carrera Magisterial.
- Llevar a cabo revisiones permanentes en los procesos de correcciones y Dictaminación de las incidencias tales como, cambio de plaza, cambios de centro de trabajo, RFC, horas adicionales, cambio de nivel, cambios de estado y regularización de plaza de los maestros participantes en Carrera Magisterial.
- Estar actualizado en temas de su competencia, a fin de agilizar los procesos que se llevan a cabo en el área.
- Capacitar y asesorar a Presidentes de Consejos Técnicos Escolares en los diferentes procesos del programa.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación.	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA (Continúa)

- Recibir, revisar y validar la documentación en los procesos de Inscripción, Dictaminación y Evaluaciones de Carrera Magisterial de los niveles educativos.
- Apoyar en el proceso de Dictaminación de su nivel Educativo conforme a la guía Técnica de Dictaminación.
- Dar cumplimiento del Cronograma de Actividades, autorizado por la Comisión Paritaria Estatal.
- Solicitar a los presidentes de los Consejos Técnicos Escolares, la actualización de las Constancias de Servicio y Permanencia, Grados Académicos, Formatos Únicos de Personal, Talón de pago, copia de Comisiones Oficiales y Constancias Pormenorizadas de los expedientes que son dictaminados en cada etapa del Programa de Carrera Magisterial.
- Recibir, revisar y canalizar a la Subcoordinación de Educación Básica las correcciones de Constancias de Evaluación, inconformidades y forma CIPE.
- Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
L.E.E. Amparo Covarrubias M.	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade
Profra. Margarita del R. Esparza Pérez	
C. Alfredo Betancourt González	
C. Rosa María Pérez Garate	
C. Vicente Flores Hernández	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Supervisar y controlar las acciones que en materia de informática se establezcan en la Coordinación de Carrera Magisterial de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Garantizar la integración y el resguardo de la información en las Bases de datos de Inscripción, incorporados y promovidos, constancias de resultados, cursos y catálogos de centros de trabajo de los maestros participantes en el Programa.
- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, programas y sistemas de cómputo, tendientes a optimizar el Programa de Carrera Magisterial en la entidad.
- Realizar adecuaciones a los programas y sistemas de cómputo, considerando las particularidades de la entidad de acuerdo a las directrices que establezcan la Coordinación Nacional y la Dirección General de Evaluación de la (SEP)
- Coordinar las actividades programadas de acuerdo a la calendarización proporcionada por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
- Vigilar el desarrollo de todas las actividades llevadas a cabo por el personal de informática en el área.
- Efectuar revisiones y respaldos periódicos de las bases de inscripción, incorporados y promovidos y catálogos de centros de trabajo, con el fin de mantener actualizada la información de los docentes que participan en el programa.
- Vigilar que los procesos de inscripción, validación y dictaminación se lleven a cabo en los tiempos previstos por la Coordinación Nacional y de acuerdo a los lineamientos normativos que rigen al Programa.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA (Continua)

- Proporcionar los elementos necesarios para integrar la minuta de entrega-recepción de las Bases de Datos Definitivas.
- Almacenar en un directorio archivos fundamentales del Programa y Bases de Datos que permitan conocer y resguardar el historial de la información generada por la Coordinación de Carrera Magisterial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS Y DEL SISTEMA DE CARRERA MAGISTERIAL (SICAM)

OBJETIVO

Establecer programas, sistemas y procedimientos de cómputo relacionados con el proceso de Dictaminación del Programa y generar acciones y procedimientos que en materia de Informática se establezcan en la normatividad vigente, considerando las directrices establecidas por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

FUNCIONES

- Garantizar la integración y el resguardo de la información en las Bases de Datos del personal participante en cada Etapa del Programa.
- Efectuar la corrección, impresión y distribución de listados para dictaminación, historiales de participación y puntajes de docentes sujetos de incorporación y/o promoción.
- Crear las bases de datos necesarias para la validación de los docentes que se incorporan o promueven en las diversas etapas del Programa.
- Generar el formato para la publicación definitiva en los diferentes medios masivos de comunicación de los docentes incorporados y promovidos de la etapa correspondiente ,así como lo correspondiente a Bajada de Línea e Inconformidades, la cual es autorizada por la Dirección de Administración.
- Integrar la base de datos de Docentes Incorporados y promovidos (BIP).
- Generar el reporte de inconsistencias de la Base de Incorporados y Promovidos mediante los programas proporcionados por la Coordinación Nacional, para su revisión y validación de la subordinación de Educación Básica.
- Elaborar la base de datos para impresión de constancias de los docentes incorporados y promovidos.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS Y DEL SISTEMA DE CARRERA MAGISTERIAL (SICAM) (Continua)

- Garantizar la integración, actualización y el resguardo del SICAM (Sistema de Información de Carrera Magisterial) para que los docentes participantes accedan al sistema y descarguen la información de sus cédulas de Pre-inscripción, Inscripción y Constancia de Resultados.
- Integrar los catálogos de nómina, Centros de Trabajo y Centros de Aplicación al Sistema de Información de Carrera Magisterial (SICAM) en cada etapa, a fin de tener la información actualizada.
- Aplicar las actualizaciones correspondientes al SICAM recibidas por la Coordinación Nacional de acuerdo a las Reformas generadas para el Programa.
- Generar la Base de Inscripción para la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de acuerdo a los criterios y estructura establecidos.
- Elaborar los reportes de estadística descriptiva e inferencial, así como el sistema de indicadores de Carrera Magisterial en el Estado.
- Apoyar a los docentes en su inscripción al programa. atendiendo sus solicitudes personales, telefónicas y vía correo electrónico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

BASE DE DATOS COMPLEMENTARIAS

OBJETIVO

Realizar y controlar las acciones que en materia de informática se establezcan en la Coordinación de Carrera Magisterial de conformidad con la normatividad vigente relacionadas con los factores de Evaluación.

FUNCIONES

- Garantizar la integración y el resguardo de la información en las Bases de Datos del personal participante en cada Etapa del Programa, correspondiente a los Factores de Evaluación.
- Recabar la información de la captura de los cursos estatales e integrar la base general con la estructura solicitada por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y Dirección General de Evaluación, las correcciones a las bases de datos recabadas a través de las inconformidades presentadas por los docentes participantes.
- Recibir de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial la base dictaminada de una etapa anterior para su integración en la base de dictamen general.
- Entregar resultados y correcciones efectuados a los diversos factores a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, para la integración de los puntajes respectivos a las constancias de resultados de evaluación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Tec. José Guadalupe López Ortíz	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, asignados a la Coordinación de Carrera Magisterial, supervisando la correcta aplicación de los mismos a fin de llevar a cabo una correcta y oportuna realización de las gestiones, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento y control de gestión de cada documento, desde que se recibe hasta su archivo final.
- Tramitar altas, bajas, incidencias, incapacidades, permisos y demás que conciernen al personal de la Coordinación.
- Elaborar y darle trámite a los oficios, circulares u otro documento que así se requiera.
- Tramitar ante la Coordinación General de Recursos Financieros los viáticos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, según las necesidades de la Coordinación y realizar oportunamente su comprobación.
- Solicitar ante la Coordinación General de Recursos Materiales los recursos necesarios para dotar del equipamiento y material necesario a las diferentes Subcoordinaciones que conforman la Coordinación.
- Apoyar y supervisar la logística y realización de eventos de capacitación, información y entrega de reconocimientos, propios de las actividades del Programa.
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Coordinación, así como mantenerlo permanentemente actualizado.

Responsable	Directora de Administración
Mtra. Juana María Torres Rodríguez	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN **(Continúa)**

- Supervisar que los activos fijos de la coordinación se encuentren permanentemente en óptimas condiciones y en funciones.
- Recibir y tramitar ante la Coordinación General de Recursos Financieros y Recursos Materiales los recibos de la renta, luz, agua y teléfono para su pronto pago.
- Recibir y tramitar las requisiciones internas de materiales de las diversas áreas que conforman la Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Mtra. Juana María Torres Rodríguez	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Apoyar en todos los aspectos el trabajo administrativo de la Subcoordinación, con la finalidad de mejorar el servicio a los usuarios.

FUNCIONES

- Recibir, atender y canalizar a los usuarios a las diferentes áreas de la Coordinación, de manera cortés y amable para que la información sea fluida y clara.
- Recibir y registrar la correspondencia de la Coordinación y turnarla a quien corresponda.
- Contestar y realizar las llamadas del conmutador.
- Controlar y dar seguimiento de las llamadas telefónicas en general.
- Mantener actualizado el directorio oficial, registrando de manera oportuna cualquier cambio en cargos de los funcionarios registrados.
- Actualizar, supervisar e informar a la Subcoordinación de Administración de los registros de asistencia del personal adscrito a la Coordinación de Carrera Magisterial.
- Apoyar en las diversas actividades de logística para los diferentes eventos del Programa de Carrera Magisterial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Profra. Claudia E. López Almaguer	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Archivar y resguardar la información recibida y generada dentro en la Coordinación, por parte de los usuarios inscritos al Programa de Carrera Magisterial.

FUNCIONES

- Conformar, administrar y salvaguardar el archivo oficial generado por los usuarios inscritos al Programa.
- Realizar el resguardo y actualización de los expedientes de los docentes que son dictaminados en Carrera Magisterial.
- Integrar los expedientes personales de los usuarios del Programa de los diferentes niveles educativos.
- Clasificar la información en base al cuadro clasificador que generen, obtengan ó adquieran las áreas de la Coordinación.
- Orientar y auxiliar al personal de la Coordinación en el Resguardo de la Información Pública.
- Dar seguimiento y control a los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo.
- Revisar de manera periódica la documentación para proceder a la depuración que corresponda.

Responsable	Directora de Administración
C. Atzimba Aphrodita Aguilar Reta	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO **(Continúa)**

- Generar y turnar a la Coordinación de Archivos los Inventarios de Baja Documental, Inventarios de Transferencia Documental, Inventarios Generales y Cédulas de Identificación de Fondo Documental.
- Realizar un adecuado manejo de la información en el tiempo de conservación.
- Gestionar ante la Coordinación de Archivos la documentación que sea requerida por el personal para su consulta.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
C. Atzimba Aphrodita Aguilar Reta	Lic. Ada Amelia Contreras Andrade

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

Lic. Ada Amelia Contreras Andrade
Directora de Administración

Profr. José Alfredo Solís Leija
Coordinador de Carrera Magisterial

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Lic. Juan Manuel Carreras López

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Titular del área)

Lic. Gonzalo Ortuño
Castro
**Director de
Organización y
Métodos**

Lic. Juan Manuel
Carreras López
**Secretario de
Educación**

C.P. Martha Elva
Zúñiga Barragán
Oficial Mayor