



Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS**

SAN LUIS POTOSI, S.L..P. SEPTIEMBRE DE 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 del **Departamento de Actualización de Maestros, dependiente de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, 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 trabajadores y Servidores Públicos 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 el **Departamento de Actualización de Maestros** será la misma la 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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS

Profra. María del Rayo Hortencia Núñez Pérez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Actualización de Maestros, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto por el que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto Administrativo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional 2014 - 2015.
- Acuerdo Secretarial que establece Normas Generales del Control Interno.
- Acuerdo 712 Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- Acuerdo 715 se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2012 -2018

(Continua)

- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Programa Sectorial 2012 – 2018
- Lineamientos para la selección de Tutores que acompañaran al Personal Docente y Técnico Docente de nuevo ingreso de Educación Básica en el Marco Servicio Profesional Docente.
- Lineamientos para la selección de Docentes que desempeñaran con carácter temporal en funciones de ATP en Educación Básica y Media Superior.
- Criterio Técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación.
- Marco Normativo de Convivencia Escolar Pacífica con Perspectiva de Género en Educación Básica.
- Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las Mujeres (CEDAW).

Constituir una red de profesionales que apoyen en el desarrollo de las competencias educativas del personal de Educación Básica en servicio a partir de la coordinación de esfuerzos y del trabajo colegiado con los Centros de Maestros, los asesores técnicos y las autoridades educativas.

ESTRUCTURA ORGANICA

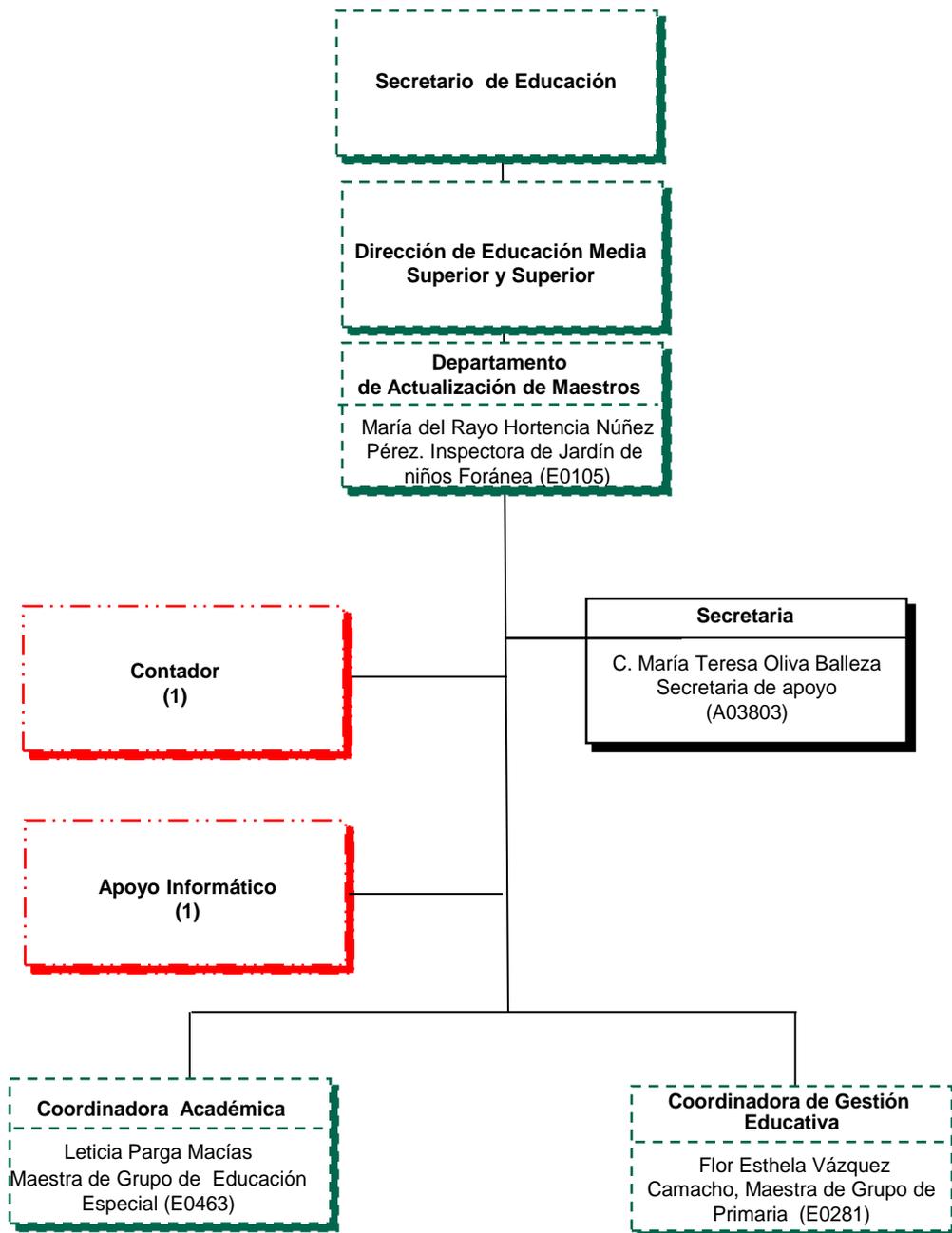
1.0 Secretaría de Educación.

1.13 Dirección de Educación Media Superior y Superior.

1.13.1 Departamento de Actualización de
Maestros.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS



03 Personal de Confianza

01 Personal de Base

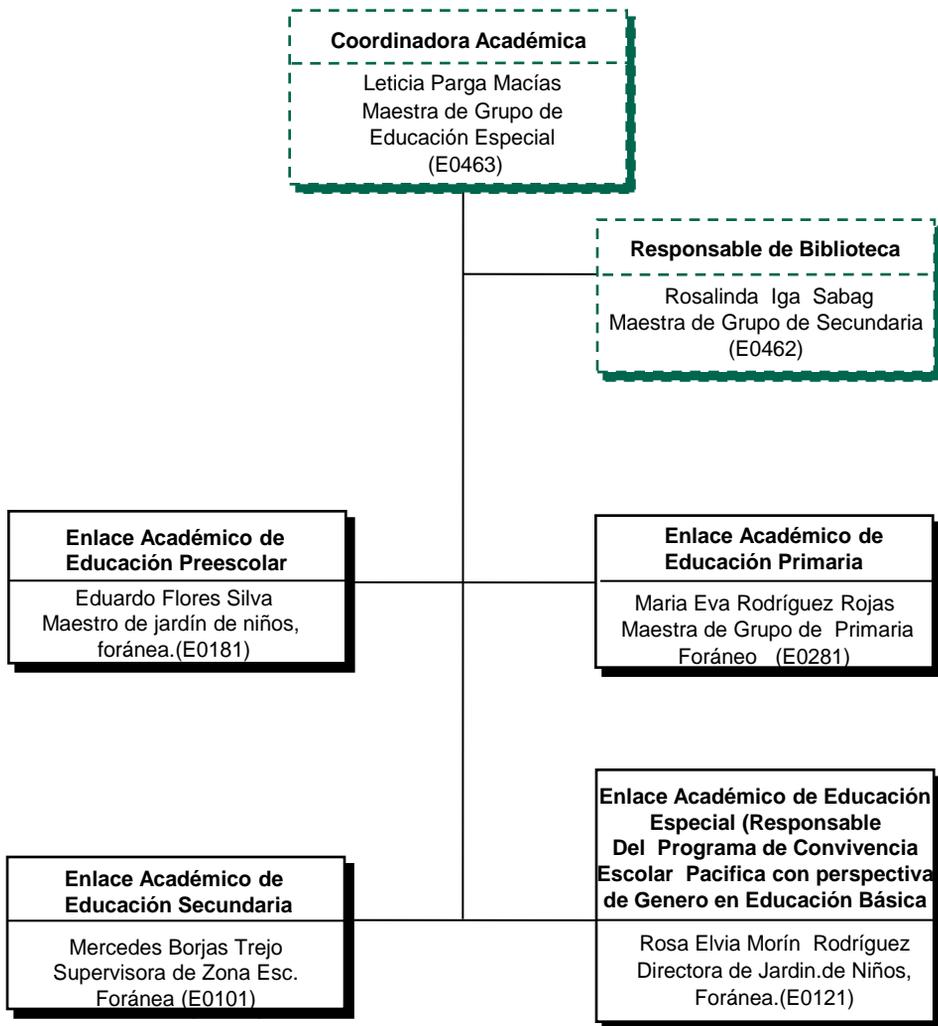
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 06

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del 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 Septiembre del año **2014**.

Firma: _____

COORDINACIÓN ACADÉMICA



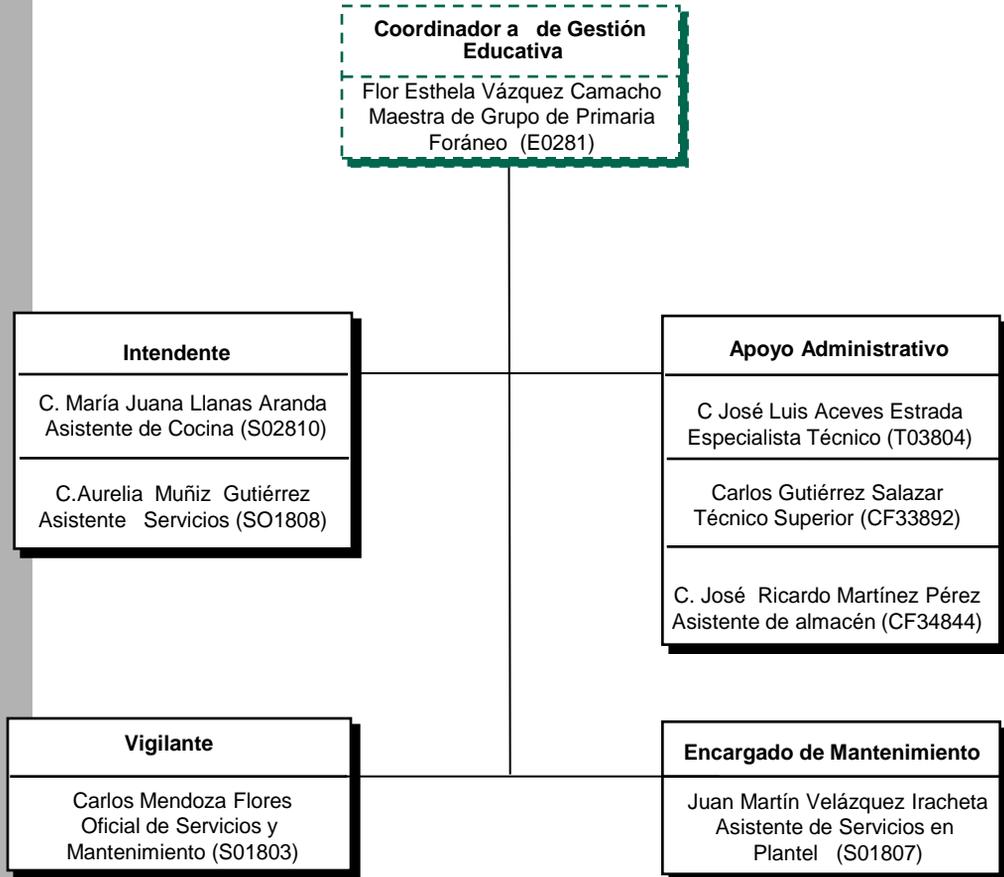
01 Personal de Confianza
04 Personal de Base

Total: 05

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del 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 Septiembre del año **2014**.

Firma: _____

COORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA



07 Personal de Base _____

Total: 07

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del 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 Septiembre del año **2014**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS

OBJETIVO

Coordinar las acciones, funciones, programas, actividades y políticas institucionales vigentes y las que señalen las autoridades superiores para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas del Sistema Nacional y del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio a través del Departamento de Actualización en el marco de los Programas sectoriales respectivos.

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección de Educación Media Superior y Superior en la integración del Programa Estatal de Educación teniendo como referente las acciones que marca la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente con base en los ámbitos señalados en las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Tipo Básico, .
- Coordinar la elaboración Programa Estatal para el Desarrollo Profesional Docente tipo Básico y presentarlo al director para su autorización.
- Dirigir y coordinar las acciones que marca la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente diversificando estrategias con el propósito de contribuir a mejorar las competencias de docentes, directivos, asesores técnicos y autoridades de educación básica.
- Mantener una estructura orgánica actualizada con los Espacios de Actualización en todo el estado, para dar seguimiento y operación a las acciones del Programa, estrategias y proyectos educativos.
- Determinar las condiciones indispensables en los Espacios de Actualización para el desarrollo integral de las acciones que señala el marco legal vigente a través de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Responsable	Directora de Administración
Profra. María del Rayo Hortencia Núñez Pérez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS (Continúa)

- Revisar periódicamente la misión, visión, objetivos y actividades de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para contribuir en su difusión con el propósito de que los servicios que se brindan sean congruentes a su filosofía.
- Dirigir, con el personal adscrito de los Espacios de Actualización, las diferentes acciones que contienen los componentes del Programa, en coordinación con los Directivos, Docentes y Apoyos Técnicos Pedagógicos del área de influencia de cada Centro de Maestros.
- Propiciar y promover la actualización en materia legal y en la esfera de su competencia de la documentación administrativa que rige la operación del Departamento.
- Prever y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de los trayectos formativos que se desarrollen de acuerdo a los lineamientos vigentes en materia de formación continua..
- Participar en la evaluación y seguimiento de las acciones inherentes al Programa Estatal de Educación, de forma prioritaria en las que correspondan al servicio profesional docente y las específicas del Departamento de Actualización de Maestros.
- Promover la evaluación y seguimiento de las acciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional, valorando su impacto.
- Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Educativa de Maestros en Servicio y Superación y/o las autoridades competentes.

Responsable	Directora de Administración
Profra. María del Rayo Hortencia Núñez Pérez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS (Continúa)

- Impulsar acciones para que la autoridad educativa suscriba convenios de colaboración con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras para ampliar las opciones de formación actualización y desarrollo profesional del personal en servicio tal y como lo establece el Art. 59 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Verificar que las acciones de Formación Continua y Desarrollo Profesional se adecuen conforme a los avances científicos y técnicos y que sean congruentes con las necesidades del personal y con los resultados de los distintos proceso de evaluaciones en que participen
- Coordinar las estrategias y acciones en materia de Formación Continua y Desarrollo Profesional enfocadas a los ámbitos de operación, señalados en el acuerdo 712 del Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar con los Departamentos de cada nivel educativo de Educación Básica y las Unidades Regionales de servicios Educativos, mecanismos de cooperación para la operación y evaluación de programas de proyectos educativos relacionados con el servicio profesional docente.
- Informar periódicamente al Secretario de Educación, a la Dirección de Educación Básica, así como a la Dirección de Educación Media Superior y Superior, de la situación que guardan las acciones correspondientes al Departamento de Actualización de Maestros.
- Fortalecer y facilitar la asistencia del personal del Departamento de Actualización y de los Centros de Maestros a cursos, congresos y demás actividades para fortalecer su profesionalización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Profra. María del Rayo Hortencia Núñez Pérez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Recepción y control de la correspondencia recibida y enviada, así como de audiencias con el Jefe del Departamento de Actualización de Maestros, para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

FUNCIONES

- Dar seguimiento oportuno a los procesos de recepción, registro y control ,así como el envió de la correspondencia del Departamento de Actualización de Maestros.
- Registrar las audiencias solicitadas por el personal interno y el público en general con el Jefe de Departamento.
- Organizar y Administrar la agenda de reuniones de trabajo y eventos del sector educativo del Jefe de Departamento.
- Atender y canalizar la comunicación telefónica a su destinatario.
- Canalizar con oportunidad los documentos correspondientes a la oficina de la Jefatura del Departamento.
- Archivar y resguardar la correspondencia recibida y enviada de la jefatura del Departamento de Actualización.
- Mantener la integración y organización de los expedientes que conforman los archivos de la Jefatura del Departamento de Actualización.
- Establecer una adecuada comunicación con el personal del Departamento de Actualización de Maestros y de los Centros de Maestros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
C. María Teresa Oliva Balleza	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa en las diferentes acciones del Departamento de Actualización de Maestros, implementando y administrando sistemas computacionales y bases de datos.

FUNCIONES

- Desarrollar e implementar sistemas computacionales para uso del Departamento de Actualización.
- Crear y diseñar un sistema integral de bases de datos e información de los diferentes componentes del Departamento de Actualización. (las 2 primeras funciones son atribuciones de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Dar soporte técnico en la administración de la información a través de los medios electrónicos que las autoridades superiores soliciten.
- Mantener actualizada la información del Departamento de Actualización de Maestros en el servidor central de la SEGE.
- Elaborar y actualizar los manuales técnicos y del usuario de sistemas y paquetes informáticos en operación dentro del Departamento.
- Dar soporte técnico a los equipos de cómputo del Departamento de Actualización de Maestros.
- Gestionar los dispositivos electrónicos y de cómputo relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación (TICS) tales como Enciclopedia y Habilidades Digitales para Todos.
- Administrar los recursos materiales del área de informática y computación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Colaborar en la operación de los procedimientos del área para favorecer a una aplicación eficiente de los servicios prestados en el Departamento, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

FUNCIONES

- Proponer la implementación de los procesos de mejora, procedimientos y políticas del Departamento de Actualización de Maestros.
- Proponer adecuaciones o cambios a la estructura orgánica de las áreas del Departamento de Actualización de Maestros, a fin de eficientizar el servicio prestado.
- Participar en la aplicación de instrumentos de mediación de satisfacción de eficacia y eficiencia administrativa de la estructura orgánica, los procedimientos y políticas aplicados en el Departamento.
- Mantener una estrecha coordinación con el área académica en la prestación de los servicios de formación continua para coadyuvar en la mejora de la calidad educativa.
- Informar a la Titular del Departamento sobre el seguimiento y los resultados de la operación de los servicios del área que le corresponda.
- Asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño profesional, de acuerdo al marco de actualización vigente.

Responsable	Directora de Administración
C. José Luis Aceves Estrada	
C. Ricardo Martínez Pérez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

(Continúa)

- Apoyar en procesos de captura para la entrega de bases de datos relacionadas con los trayectos formativos de los docentes de educación básica.
- Recibir y revisar documentación relativa a los diversos servicios que brinda el Departamento de Actualización de Maestros a los Docentes de Educación Básica.
- Apoyar en tareas de traslado de materiales y apoyo técnico a los Centros de Maestros de la entidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
C. José Luis Aceves Estrada	
C. Ricardo Martínez Pérez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTADOR

OBJETIVO

Revisar, aplicar, distribuir y comprobar la normatividad establecida en el ejercicio de los recursos financieros asignados al Departamento de Actualización de Maestros, a través de las reglas de operación del recurso financiero Estatal.

FUNCIONES

- Realizar en coordinación con el Jefe del Departamento la distribución del presupuesto asignado al departamento, organizándolo por partidas y entregándolo al área de recursos financieros de la SEGE.
- Revisar la distribución del presupuesto de los Centro de Maestros con el objeto de hacer un uso eficiente de los recursos y coadyuvar en las acciones necesarias para la programación de trabajo.
- Elaborar la documentación contable y gestionar los recursos financieros ante la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado, necesarios para la operatividad del Departamento.
- Realizar las comprobaciones de gastos de los recursos financieros gestionados por este Departamento.
- Coordinar con el Jefe del Departamento se elaboren los informes técnicos financieros de forma trimestral para enviar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- Tramitar los recursos financieros y revisar las comprobaciones de gastos de los Centros de Maestros y Niveles de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, que eventualmente hagan llegar al Departamento de Actualización de Maestros.
- Tramitar los viáticos del personal que asista al interior del Estado y de la República Mexicana, al extranjero y otros países; para asistir a eventos académicos relacionados con la formación continua.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTADOR **(Continúa)**

- Mantener el equilibrio del presupuesto programado y ejercido de acuerdo a las acciones consideradas en los tableros de control del programa para el Desarrollo Profesional Docente, Tipo Básico, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación..
- Proporcionar la adecuada orientación y asesoría para el ejercicio del presupuesto asignado al Departamento de Actualización de Maestros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINADORA ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de proyectos académicos, de innovación e investigación con base en la Ley General del Servicio Profesional Docente, para coadyuvar con las trayectorias del servicio profesional de los maestros en servicio, que les permita adquirir competencias para la autogestión de su propia formación continua y propiciar que sus alumnos se incorporen a la sociedad de la información y el conocimiento.

FUNCIONES

- Coordinar, en conjunto con el Jefe del Departamento, la integración de un diagnóstico estatal de necesidades de Formación Continua y desarrollo profesional del personal en servicio para llevar a cabo planeación estratégica de proyectos académicos de innovación e investigación y profesionalización docente.
- Dar seguimiento a todos los Procesos de Formación y evaluación de docentes, asesores y directivos de todos los niveles y modalidades de Educación Básica en coordinación con las áreas de educación básica.
- Coadyuvar con la Jefatura de Departamento para llevar a cabo las acciones necesarias para operar el servicio de asistencia técnica a la escuela en los términos que marquen los lineamientos a que se refiere la Ley General de Servicios Profesional Docente.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para fortalecer las competencias profesionales de los tutores designadas por la autoridad educativa conforme lo establezca los lineamientos a que se refiere la Ley General de Servicios Profesional Docente.
- Establecer con el acuerdo de la Jefatura de Departamento, alianzas con Instituciones de Educación Superior estatales y nacionales que permitan operar la oferta de formación continua a los docentes en servicio a través de becas para cursar diplomados especialidades y maestrías.

Responsable	Directora de Administración
Mtra. Leticia Parga Macias	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINADOR ACADÉMICO (Continúa)

- Implementar la oferta académica para el equipo técnico estatal de los centro de maestros y de los niveles y modalidades educativas con estilos de enseñanza y aprendizaje adecuados a los lineamientos de I marco legal vigente.
- Promover, en Coordinación con los Centros de Maestros y Asesores Técnicos de los niveles educativos, la autogestión de la formación continua que promueva la participación y el autodidactismo de los maestros en servicio.
- Mantener una estrecha comunicación con el personal de las diferentes áreas del departamento de Actualización, así como con las diferentes enlaces de educación básica para planear, evaluar y dar seguimiento a todas las acciones de formación continua.
- Coadyuvar en la toma de decisiones consensuadas y eficaces para proyectos académicos, de innovación y de investigación.
- Constituir un equipo para desarrollar proyectos de investigación, los cuales construyan líneas de búsqueda en torno al quehacer de los docente de los Centros de Maestros con base en los datos estadísticos del trabajo realizado en el Departamento de Actualización.
- Promover el trabajo colaborativo del personal del personal del departamento de actualización con todas las dependencias involucradas en procesos de formación continua y profesionalización docente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativa.

Responsable	Directora de Administración
. Leticia Parga Macías	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

Proporcionar un continuo apoyo al Programa de Enseñanza y Aprendizaje e impulsar el cambio educativo a los docentes de Educación Básica asegurando el acceso de una amplia diversidad de recursos y servicios con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

FUNCIONES

- Designar los procesos de recepción, control y envío de los materiales del Departamento de Actualización a los Centros de Maestros en el estado.
- Realizar la clasificación oportuna de los acervos que se reciban.
- Atender oportuna y adecuadamente a los usuarios de la biblioteca de Actualización.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los materiales de la biblioteca.
- Proporcionar la información necesaria acerca del estado del acervo bibliográfico a la autoridad correspondiente.
- Participar en la capacitación de la mejora administrativa del Departamento.
- Asistir a reuniones Técnico Pedagógicas que la autoridad solicite.
- Prever de los recursos materiales necesarios que indique la autoridad para el buen funcionamiento de la biblioteca del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Rosalinda Iga Sabag	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos en el orden académico para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional en relación con el nivel de Educación Preescolar.

FUNCIONES

- Apoyar a la Coordinación Académica en las funciones técnicas-pedagógicas para fortalecer las actividades y operaciones del enfoque curricular en relación al nivel de Educación Preescolar.
- Asistir a procesos formativos a nivel nacional e internacional que permitan fortalecer las competencias profesionales para el mejor desarrollo de las funciones inherentes al encargo.
- Conformar un sistema de comunicación con el departamento de educación preescolar con el propósito de favorecer la articulación en el diseño y desarrollo del currículo para la formación de los docentes directivos y A.T.P. del mismo , alineado al programa de estudios 2011.
- Participar en reuniones académicas para realizar búsquedas de innovación, investigación e información con los directivos, docentes y apoyos técnicos pedagógicos del Nivel Preescolar.
- Proporcionar de acuerdo con la coordinación académica, asesoría y capacitación Técnico Pedagógica permanente para el mejoramiento de las competencias profesionales del personal en servicio buscando la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Responsable	Directora de Administración
Eduardo Flores Silva	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (Continúa)

- Dar seguimiento a las políticas y procedimientos de carácter académico del Sistema Nacional y el Sistema Estatal de Formación Continua para impulsar la mejora del Personal Docente ,directivo y de asesoría en los procesos de evaluación formativa.
- Proponer, de acuerdo con la coordinación académica, cambios o adecuaciones a las actividades Técnico Pedagógicas con el propósito de identificar y resolver problemas de la comunidad escolar e impulsar proyectos de mejoras para el desarrollo de las acciones de formación continua del Nivel Preescolar.
- Coordinar en conjunto con la Jefatura de Departamento, las acciones y trámites relativos a la inscripción, seguimiento y evaluación del personal de los Centros de Maestros y del Departamento de Actualización que participan en el programa de Carrera Magisterial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Eduardo Flores Silva	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos en el orden Técnico Pedagógico para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Departamento de Actualización de Maestros en relación con el nivel de Educación Primaria

FUNCIONES

- Apoyar a la Coordinación académica de las funciones actividades y operaciones de carácter técnico pedagógico en relación al nivel Primaria.
- Llevar un registro de planes, programas y proyectos educativos en operación, mantenerlos actualizados y brindar un servicio a los docentes, con el nivel Primaria.
- Constituir un sistema de información y comunicación integral del Departamento, tomando en cuenta las actividades que se realicen en vinculación con el nivel Primaria para atender las necesidades de Formación Profesionalización y actualización der los maestros, directivos y asesores técnicos pedagógicos.
- Participar en reuniones Técnico pedagógicas con los directivos, docentes y apoyos técnicos pedagógicos del nivel Primaria.
- Apoyar en la distribución de materiales y auxiliares didácticos que se realicen con las actividades de los Programas académicos.
- Brindar asesoría y capacitación Técnico Pedagógica, cuando y a quien la autoridad lo indique.
- Participar en la evaluación de la eficacia de las políticas y procedimientos de carácter Técnico pedagógico en el Departamento.
- Proponer cambios o adecuaciones a las actividades Técnico pedagógicas que desarrolla dentro del nivel Primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Maria Eva Rodríguez Rojas	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos en el orden Técnico Pedagógico para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Departamento de Actualización de Maestros en relación con el nivel de Educación Secundaria.

FUNCIONES

- Apoyar a la Coordinación académica de las funciones actividades y operaciones de carácter técnico pedagógico en relación al nivel Secundaria, para potenciar el aprendizaje de los estudiantes hacia el desarrollo de competencia.
- Llevar un registro de planes, programas y proyectos educativos en operación, relativos al nivel Secundaria.
- Constituir un sistema de información integral del Departamento, tomando en cuenta las actividades que se realicen en vinculación con la profesionalización de los docentes y directivos de los planteles, desde el espacio escolar y como operación de un currículo que exige alta especialización.
- Participar en reuniones Técnico pedagógicas con los directivos, docentes y apoyos técnicos pedagógicos del nivel Secundaria.
- Apoyar en la distribución de materiales y auxiliares didácticos que se realicen con las actividades del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Tipo Básico, Reforma Integral, Plan Sectorial.
- Brindar asesoría y capacitación Técnico Pedagógica, cuando y a quien la autoridad lo indique.
- Participar en la evaluación de la eficacia de las políticas y procedimientos de carácter Técnico pedagógico en el Departamento.
- Proponer cambios o adecuaciones a las actividades Técnico pedagógicas que desarrolla dentro del nivel Secundaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Mercedes Borjas Trejo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ACADÉMICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (CONVIVENCIA ESCOLAR PACIFICA CON PERSPECTIVA DE GENERO EN EDUCACIÓN BÁSICA)

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos en el orden Técnico Pedagógico en relación con el nivel de Educación Especial, así como brindar al personal docente de Educación Básica, elementos teóricos y prácticos que les permitan transformar su práctica educativa promoviendo la erradicación de conductas violentas contra las mujeres; la no discriminación, perspectiva de género y equidad.

FUNCIONES

- Apoyar a la Coordinación Académica del Departamento de Actualización, en las funciones Técnico-Pedagógicas para fortalecer las actividades de operaciones del enfoque curricular, fortalecer la labro educativa que se realiza tanto en las escuelas regulares, como en los servicios del sistema Educativo Especial.
- Llevar un registro de planes, programas y proyectos educativos en operación, relativos al nivel de Educación Especial.
- Constituir un sistema de información y comunicación integral del Departamento, tomando en cuenta las actividades que se realicen en vinculación con el nivel Educación Especial, para atender las necesidades de Formación Profesionalización y actualización de los maestros, directivos y asesores técnicos pedagógicos.
- Participar en reuniones Técnico-Pedagógicas con los directivos, docentes y apoyos Técnico-Pedagógicos a través de una comunicación horizontal con el propósito de identificar y resolver problemas de la comunidad escolar e impulsar proyectos de innovación y mejora educativos.

Responsable	Directora de Administración
Rosa Elvia Morín Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ACADÉMICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PROGRAMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR PACIFICA CON PERSPECTIVA DE GENERO EN EDUCACIÓN BÁSICA) (Continua)

- Apoyar en la distribución de materiales y auxiliares didácticos vinculados a la resolución de problemas que coadyuven a cumplir con los propósitos educativos del nivel de Educación Especial.
- Proporcionar asesoría y capacitación Técnico-Pedagógica permanente a través de un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y acciones colegiadas para la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar.
- Dar seguimiento a la eficacia de las políticas y procedimientos de carácter técnico-pedagógico que impulsan la mejora del personal docente en el Departamento de Actualización a través de una evaluación cualitativa permanentemente.
- Realizar acciones específicas, adecuadas y pertinentes que la autoridad superior considere necesarias, referentes a las acciones técnico-pedagógicas que impulsen la mejora del departamento.
- Aplicar el Programa Estatal de Convivencia Escolar pacifica con perspectiva de Genero en Educación Básica en servicio.
- Promover con la Dirección de Educación Básica y los Centros de Maestros los procesos de Formación y profesionalización del Programa Estatal de Convivencia Escolar pacifica con perspectiva de Genero al personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de educación básica.
- Conformar un equipo de trabajo para organizar las acciones relacionadas con el Programa en el que participan: Área Estatal de Formación Continua, la Red de Acciones Educativas a favor de la equidad y educación básica.

Responsable	Directora de Administración
Rosa Elvia Morín Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**ENLACE ACADÉMICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
PROGRAMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR PACIFICA CON
PERSPECTIVA DE GENERO EN EDUCACIÓN BÁSICA)
(Continua)**

- Coordinar las acciones del equipo de trabajo para el Programa Estatal de Convivencia Escolar pacifica con perspectiva de Genero en Educación Básica
- Coordinar la profesionalización de las y los maestros de educación básica, en materia de Derechos Humanos.
- Proporcionar asesoría y capacitación técnico-pedagógica en el tema de Equidad de Género.
- Brindar a las maestras y maestros de educación básica recursos teórico-prácticos, que faciliten la prevención primaria de la violencia, a través de la educación en salud sexual integral, impulsando el desarrollo de competencias en el aula.
- Estas funcione son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Rosa Elvia Morín Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINADORA DE GESTIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

coordinar la operación de las políticas y procedimientos en el orden de la Gestión Educativa, Logística y Financiera, y con ello apoyar las acciones técnico pedagógicas para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Departamento de Actualización, así como coadyuvar con la formación continua y la superación profesional del personal de educación básica en servicio.

FUNCIONES

- Coordinar con el jefe del departamento la aplicación de las políticas y procedimientos del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional, fundamentadas en los ámbitos de las Reglas de Operación Correspondientes en al acuerdo n° 712.
- Coordinar de acuerdo con la jefatura de departamento, la gestión de los recursos materiales, logísticos y financieros ante las dependencias y proveedores de servicios, conforme a la calendarización de acciones educativas a realizar por el personal de los Centros de Maestros, de los niveles educativos y del Departamento de Actualización .
- Coordinar la operación de las funciones, actividades y políticas establecidas en los manuales de organización y procedimientos en la materia de administración de los recursos materiales, humanos y financieros del área de gestión educativa.
- Mantener actualizadas la plantilla y las incidencias del personal de los Centros de Maestros y de la Instancia, establecer comunicación permanente con las áreas de servicios y mantenimiento y dar un mejor control y unificar criterios referentes a la información de el personal y estandarizar la información relativa a los directorios .

Responsable	Directora de Administración
Flor Esthela Vázquez Camacho	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINADORA DE GESTIÓN EDUCATIVA (Continúa)

- Establecer la coordinación con la Jefatura de Departamento y con el Equipo Técnico del área Académica para planear, desarrollar y administrar los servicios de actualización buscando la operación eficiente de las acciones del programa formación continua y superación profesional de maestros en servicio
- Realizar periódicamente un informe al Titular del Departamento, acerca de la situación que guarda la operación de los asuntos inherentes al área de gestión educativa.
- Coordinar la promoción y difusión de las diferentes acciones del programa a través del área de gestión educativa, para el mejoramiento de la actualización del docente.
- Resguardar y dar mantenimiento y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles con que cuentan los Centros de Maestros y el Departamento de Actualización de Maestros.
- Coadyuvar en las actividades del Sistema de Captura de Requisiciones (SICAR) tanto de los Centros de Maestros de la entidad como del Departamento de Actualización de Maestros.
- Asistir a las reuniones que la autoridad inmediata y las autoridades superiores convoquen para el mejor desarrollo de las funciones inherentes al encargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Flor Esthela Vázquez Camacho	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENTE

OBJETIVO

Mantener en buen estado y con limpieza los bienes muebles de la oficina del Departamento de Actualización de Maestros, así como los espacios que ocupa el Departamento.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza diariamente de los diferentes espacios que ocupa el Departamento de Actualización de maestros.
- Solicitar a la autoridad los accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar a la autoridad inmediata superior aquellos que estén en mal estado.
- Desarrollar las actividades que por la naturaleza de su puesto le sean encomendadas por la autoridad inmediata dentro y fuera del edificio.
- Informar a la autoridad inmediata superior acerca de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
C. María Juana Llanas Aranda	
C. Aurelia Muñiz Gutiérrez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO

Vigilar el inmueble o inmuebles asignados, para resguardar su integridad física, así como de los equipos, materiales y productos que en él se albergan.

FUNCIONES

- Realizar la vigilancia del inmueble en forma permanente durante el horario establecido.
- Vigilar y propiciar que las áreas que alberguen muebles, equipos, materiales y productos, cuenten con los medios de seguridad y protección así como los accesos al inmueble.
- Manejar el funcionamiento del sistema de alarma y medios de comunicación hacia el exterior.
- Aplicar la maniobra para combatir siniestros causados por el fuego, auxiliado del equipo necesario, cuando la situación lo amerite.
- Efectuar al termino de la vigilancia, un registro del desarrollo de la misma y en las condiciones en que se deja el inmueble, o área.
- Informar a la autoridad inmediata superior de cualquier situación irregular que se presente durante la vigilancia.
- Asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño profesional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Carlos Mendoza Flores	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Dar mantenimiento y reparar los bienes muebles e inmuebles de la oficina del Departamento de Actualización de Maestros, así como los espacios que ocupa el Departamento

FUNCIONES

- Proporcionar la reparación y el mantenimiento adecuado a las líneas telefónicas.
- Dar mantenimiento y propiciar la seguridad en la infraestructura del Departamento.
- Proporcionar, en su caso, el adecuado arreglo de instalación de energía eléctrica de las instalaciones.
- Auxiliar en el almacén, en cuanto a la distribución de materiales a los Centros de Maestros.
- Apoyar en la Instalación y mantenimiento a Centros de Maestros en los equipos de enciclomedia, red edusat y equipos de computo.
- Trasladar al personal a las diferentes regiones del estado para actividades de carácter oficial.
- Dar el adecuado mantenimiento a la red de edusar y equipos de computo del programa enciclomedia a los Centros de Maestros y extensiones municipales que cuente con estos equipos así como al Departamento de Actualización
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Juan Martín Velázquez Iracheta	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS

Profra. María del Rayo H. Núñez Pérez
Departamento de Actualización de
Maestros

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Directora de Administración

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Dr. 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)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Titular)

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