



2013
AÑO DE LA
SALUD, EDUCACIÓN
Y DEPORTE

SECRETARÍA

S-0755-2013

Hermosillo, Sonora, a 17 de abril de 2013.

Asunto: Validación manual de procedimientos.

MTR. JÓRGE LUIS IBARRA MENDÍVIL
Secretario de Educación y Cultura.
Presente.-

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que una vez revisados los proyectos de manual de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura que a continuación se describen:

- Subsecretaría de Planeación y Administración
- Coordinación General de Carrera Magisterial

Cumplen con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Dependencia, por lo que se validan los documentos electrónicos correspondientes, mismos que se encuentran integrados al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), aprovecho la ocasión para exhortarlo para que instruya lo conducente para que el resto de las unidades administrativas de la Secretaría a su cargo integren al sistema su respectivo manual de procedimientos.

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley antes citada, se deberá mantener actualizada la información a través del mismo sistema; así mismo deberá publicar los manuales en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

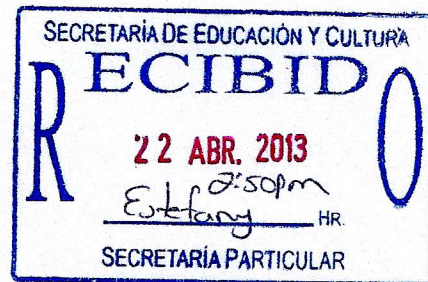
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."
EL SECRETARIO



CARLOS TAPIA ASTIAZARÁN
"2013: Año de la Salud, la Educación y el Deporte en Sonora"

Secretaría de la
Contraloría General



C.c.p. Archivo

PAR/JOP/CAMG



Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora,
Sistema de Gestión de Calidad Certificado por
American Trust Registrar, S.C., en los procesos de Gestión Interna
Núm. de Certificado: ATRD177

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CENTRO DE GOBIERNO, EDIFICIO HERMOSILLO, SEGUNDO NIVEL.
COMONFORT Y PASEO RÍO SONORA, TEL. (662) 217 25 17, 217 18 85, FAX 217 18 40.
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. | www.cgeson.gob.mx

UN NUEVO SONORA



SCG

Manual de Procedimientos

Coordinación General de Carrera Magisterial

abril 2013

Manual de Procedimientos

Coordinación General de
Carrera Magisterial

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General
"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de
la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
de Sonora".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito primordial, el que se aplique de manera consistente, secuencial y ordenada en las operaciones de esta Coordinación General, con el objeto de planear, organizar, dirigir, controlar y mejorar la Calidad del servicio que ofrece a Docentes laborando en la Educación Pública en el Estado.

Este Manual de Procedimientos comprende la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados en esta Coordinación General, con el propósito de eficientar la búsqueda en el cumplimiento de los objetivos para el logro de la Calidad Sonora.

En este sentido el presente Manual, deberá ser utilizado de manera tal, que sea medido y verificado el cumplimiento de los procedimientos, quedando establecido que se buscará siempre la mejora continua, por lo que la actualización será continua en la medida en que se presenten modificaciones, las cuales serán revisadas por la Subsecretaría de Operación Educativa, Coordinación General y la Dirección Operativa y las Jefaturas de Departamento de esta Coordinación General, área que intervinieron en la elaboración del mismo.

Objetivo del Manual

El objetivo primordial de este Manual de Procedimientos, es describir las directrices establecidas por la organización, para asegurar el cumplimiento y seguimiento de la operación y desarrollo de las actividades, mismas que son susceptibles de mejora.



RED DE PROCESOS

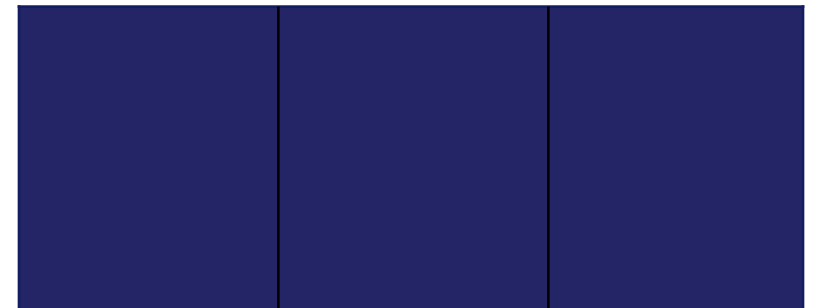
Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Carrera Magisterial

Fecha de Elaboración	Hojas
08/03/2013	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
08-CCM-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.1	A,B,C,D	1	01	recepción e integración en base de datos de inscripción y reinscripción de docentes al programa de carrera magisterial	Operativo	Director General de Carrera Magisterial	CIPE, Base Datos Definitiva (BD)	total de solicitudes de inscripción que cumplen con la normatividad/total de solicitudes	01	recepción e integración en base de datos de inscripción y reinscripción de docentes al programa de carrera magisterial	Constancia de Inscripción al Proceso de Evaluación (CIPE) Base de Datos de Inscripción definitiva. (aprobada por la CNCM)	Total de docentes inscritos y reinscritos que cumplen con la normatividad / total de solicitudes recibidas. Total de docentes inscritos(NI) en la etapa actual / total de docentes inscritos etapa anterior. Total de docentes inscritos(PI) en la etapa actual / total de docentes inscritos(PI) etapa anterior	Docentes de Educación Básica cuya categoría esté registrada en el catálogo aprobado para el Programa de Carrera Magisterial y que cuenten con nombramiento Código 10 (alta definitiva) o Código 95 sin titular (interinato ilimitado) Coordinación Nacional de Carrera Magisterial

1.1	A,B,C,D	1	02	Registro de puntajes de la Base de Datos de los factores evaluados	Operativo	Director General de Carrera Magisterial	CRE (constancia de resultados de evaluación), Base de Datos de puntajes integrados	total de evaluaciones procedentes/ total de evaluaciones recibidas	02	Registro de puntajes de la Base de Datos de los factores a evaluados	Base de datos con puntajes integrados. Constancia de Resultados de Evaluación (CRE).	Total de docentes Evaluaciones procedentes / Total de evaluaciones recibidas. Total de docentes Evaluados (etapa actual) /Total de docentes Inscritos (etapa Actual). Total de docentes Evaluados (etapa actual) /Total de docentes Evaluados (etapa Anterior)	Docentes inscritos en el Programa en la etapa de evaluación correspondiente. Coordinación Nacional de Carrera Magisterial
1.1	A,B,C,D	1	03	Apoyo administrativo para la dictaminación de incorporados y promovidos	Operativo	Director general de Carrera Magisterial	Base de Datos de Docentes incorporados y promovidos Definitiva (BIP)	total de docentes incorporados y promovidos/total de docentes inscritos y reinscritos	03	Apoyo administrativo para la dictaminación de incorporados y promovidos	Base de Datos de docentes incorporados y promovidos definitiva (BIP)	Total de docentes incorporados y promovidos / total de docentes inscritos y reinscritos. Total de docentes incorporados (BIP) X 100 / total de docentes inscritos (NI) (nuevo Ingreso) Total de docentes promovidos (BIP) X 100 / total de docentes reinscritos (PI) (Promoción inmediata)	Docentes de Educación Básica que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Comisión Paritaria Estatal Coordinación Nacional de Carrera Magisterial Dirección General de Recursos Humanos (pagos)



Catálogo de Macroprocesos	
1	La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo
2	La Pertinencia de la Educación con el Empleo
3	La Administración Escolar del Sistema Educativo
4	Acceso, Garantía de permanencia y Éxito Escolar
5	La Valoración Social y Promoción de la Profesionalización del Magisterio
6	La Educación para la Vida y el Trabajo
7	La Descentralización de Funciones y el Desarrollo Regional
8	El Desarrollo Cultural y Deportivo en la Educación
9	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Planeación y Control Administrativo
F	Política, Programas Educativos y Capacitación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Ramón Carlos Ruiz Cazares Subdirector de Procesos de Calidad	Profr. Luis Alberto Zazueta Valenzuela Director General de Carrera Magisterial	Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:recepción e integración en base de datos de inscripción y reinscripción de docentes al programa de carrera magisterial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:08-CCM-P01/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y validar la base de datos CI de docentes de Educación Básica que voluntariamente deseen participar en la Etapa.

II.- ALCANCE

Desde la adecuación del modelo de convocatoria y su publicación hasta la integración de la base de datos CI final, para su registro ante la CNCM.

III.- DEFINICIONES

CNS-SCM: Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial
 CNCM: Coordinación Nacional de Carrera Magisterial
 DOCN: Dirección Operativa de la Coordinación Nacional
 DGE: Dirección General de Evaluación de Políticas
 SEB: Subsecretaría de Educación Básica
 DCM: Director General de Carrera Magisterial
 DCS: Dirección General de Comunicación Social
 CPE: Comisión Paritaria Estatal
 DO: Director Operativo
 DN: Director de Normatividad
 DIE: Director de Información y Estadística
 DPTE: Departamento de Procesos Técnicos y Estadística
 DOS: Departamento de Operación y Seguimiento
 CT: Consejo Técnico
 ER: Enlaces Regionales
 RA: Responsable de Archivo
 SICAM: Sistema de Información de Carrera Magisterial
 CIPE: Constancia de Inscripción al Proceso de Evaluación
 CI: Base de datos de Inscripción

IV.- REFERENCIAS

- 1.-Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, Instructivos, Normas y Procedimientos
- 2.-Modelo de Convocatoria y Cronograma de Actividades
- 3.-08-CCM-P02/Rev.00 Registro de puntajes en base de datos de los factores a evaluar

V.- POLITICAS

- 1.- La inscripción de docentes en la etapa correspondiente se llevará a cabo de manera electrónica vía web, se utilizará el SICAM.
- 2.- Los C.T. solo entregaran la relación de docentes inscritos y cedula electrónica así como la documentación especifica según el caso.
- 3.- La inscripción de los nuevos de ingresos solo procederá si cumplen con todos los requisitos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

08-CCM-P01-F01/Rev.00

08-CCM-P01-I01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

•08-CCM-P01-F01/REV. 00 Formato registro de entrega – receEtapa por medio del SICAM y documentación de respaldo.

•08-CCM-P01-I01/Rev.00 Instructivo para el control y resguardo de expedientes

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-CCM-P01-A01/Rev.00

Nombre
•08-CCM-P01-A1/REV.00 Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción electrónica de los documentos	
1.1	Director General	Recibe por correo electrónico los documentos de inicio de Etapa: Cronograma de Actividades, modelo de Convocatoria para participar y modelo de Acta Constitutiva del C.T. o equivalente	N/A
1.2	Director General	Adecua en conjunto con la Comisión Paritaria Estatal, la Convocatoria y el Cronograma de actividades a las especificaciones propias del Estado.	Convocatoria y Cronograma de Actividades Estatal
1.3	Director General	Envía mediante oficio al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la Convocatoria Estatal para su revisión y adecuación legal	-Oficio de solicitud de revisión
1.4	Director General	Remite una vez validada, mediante oficio al Secretario de Educación y Cultura y a los Secretarios Generales de la Sección 28 y 54 del SNTE para su aprobación y rúbrica.	-Oficio de solicitud de aprobación y firma
1.5	Director General	Envía a la DCS para su publicación en prensa escrita de mayor circulación en el Estado.	Oficio de solicitud de publicación
1.6	Director de Información y Estadística	Pública la convocatoria en la pagina WEB de esta Coordinación General de Carrera Magisterial	Pagina WEB
2		Elaboración de comunicado	
2.1	Director Operativo	Elabora el comunicado de instrucciones en el que se proporciona la información necesaria para la inscripción al Programa	Comunicado al Magisterio
2.2	Jefe del DOS	Reproduce, empaqueta y distribuye a los Jefes de Sector y Supervisores el material relativo a la inscripción y evaluación de los docentes en las reuniones programadas para la difusión de la Convocatoria	N/A
2.3	Jefe del DOS	3 Recibe de los CT la relación de docentes inscritos en la Etapa, copia de las cédulas electrónicas y los documentos complementarios que apliquen según el caso	- Formato de registro de entrega – recepción de la relación de docentes inscritos en SICAM
2.4	Jefe del DOS	Remite a la DN las cédulas de Inscripción nuevo ingreso y su expediente respectivo para su verificación normativa	-Cédulas de nuevo ingreso
2.5	Jefe del DOS	Valida la documentación de los docentes de nuevo ingreso de acuerdo a los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial vigentes	
2.6	Jefe del DOS	Elabora relación de las solicitudes de nuevo ingreso que proceden y no procedentes, registrando el motivo de la improcedencia en cada caso	-Relación de docentes nuevo ingreso
2.7	Jefe del DOS	Informa mediante oficio a los docentes el motivo de improcedencia de su solicitud por incumplimiento de los requisitos normativos.	Oficio a docentes
2.8	Jefe del DOS	Envía mediante memorándum a los ER, los oficios no procedentes para su entrega a los docentes participantes	Memorándum a ER
2.9	Jefe del DOS	Envía al DOS las cedulas y los expedientes de nuevos ingresos procedentes	

2.10	Jefe del DOS	Recibe y ordena por procedencia y nivel las cédulas de nuevo ingreso y la documentación de los docentes remitiéndola al área de archivo para la actualización de los expedientes de los docentes	
2.11	Responsables de Archivo	Integran documentación en los expedientes.	
3		Integración y validación de la base de datos	
3.1	Director de Información y Estadística	Integra y valida base de datos CI inicial y la envía a la CNCM	-Base de datos Inicial. CI
3.2	Director Operativo	2 Elabora comunicado para la consulta e impresión de la CIPE, así como las instrucciones para la solicitud de corrección	Comunicado al magisterio
3.3	Jefe del DPTE	Recibe vía electrónica las solicitudes de corrección a la CIPE de los docentes y las turna a DN para su validación normativa	-Solicitud de corrección a la CIPE
3.4	-Solicitud de corrección a la CIPE	Valida las solicitudes de corrección y turna al DPTE para aplicar los cambios procedentes	
3.5	Jefe del DPTE	Corrige y actualiza la información en base de datos.	Base de datos CI final
3.6	Jefe del DPTE	Envía a la CNCM la CI final (aprobada por la CCM) y conserva copia de respaldo en versión electrónica.	
3.7	Jefe del DPTE	Envía a la DO el reporte definitivo de inscripción y reinscripción de la etapa correspondiente	-Reporte definitivo de inscripción y reinscripción
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jacqueline Caycedo Silva
Coordinador Iso

Revisó:

Lic. Ramón Carlos Ruiz Cazares
Representante de la Dirección

Aprobó:

Profr. Luis Alberto Zazueta Valenzuela
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Carrera Magisterial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: recepción e integración en base de datos de inscripción y reinscripción de docentes al programa de carrera magisterial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CCM-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/04/2013 11:16:19a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Convocatoria y Cronograma de Actividades Estatal	Director General	Papel	10 años	archivo de la Dirección General de Carrera magisterial
2	Comunicado de instrucciones	Director Operativo	Papel	10 años	archivo de la Dirección General de Carrera magisterial
3	Registro de inscripción y reinscripción	Jefe de Depto. de Operación y Seguimiento	Electrónico	10 años	archivo de la Dirección General de Carrera magisterial
4	Expediente de documentos del docente	Jefe de Depto. de Operación y Seguimiento	Papel	permanente	archivo de la Dirección General de Carrera magisterial
5	Base de datos inicial de docentes inscritos	Jefe de Depto. de Procesos Técnicos y Estadística	Electrónico	Permanente	archivo de la Dirección General de Carrera magisterial
6	Comunicado de instrucciones para corrección de la CIPE.	Director Operativo	Papel	10 años	archivo de la Dirección General de Carrera magisterial
7	Base de datos (CI) final	Jefe de Depto. de Procesos Técnicos e Estadística	Electrónico	Permanente	archivo de la Dirección General de Carrera magisterial

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Carrera Magisterial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: recepción e integración en base de datos de inscripción y reinscripción de docentes al programa de carrera magisterial	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CCM-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió de la CNCM los documentos de inicio de Etapa: Cronograma de Actividades, modelo de Convocatoria y lo adecua a las especificaciones propias del Estado?			
2	¿Se remitió convocatoria estatal al Secretario de Educación y Cultura y a los Secretarios Generales de las Secciones 28 y 54 del SNTE para su rúbrica?			
3	¿Se publicó y difundió la convocatoria en prensa escrita?			
4	¿Se publicó la convocatoria en la página web de la Coordinación?			
5	¿Se elaboró comunicado de instrucciones para la inscripción al Programa?			
6	¿Se reprodujo, empaquetó y distribuyó a los Jefes de sector y supervisores, el material relativo a la inscripción y evaluación de los docentes?			
7	¿Se recibió de los C.T. la relación de docentes inscritos y reinscritos, las cédulas y los documentos complementarios que apliquen según el caso?			
8	¿Se remitió a la DN los expedientes de nuevo ingreso para su verificación normativa?			
9	¿Se elaboró relación de solicitudes de nuevo ingreso que proceden e improcedentes y se registró el motivo de rechazo?			
10	¿Se ordenó por procedencia y nivel las solicitudes de nuevo ingreso y la documentación de los docentes para remitirla al área de archivo?			
11	¿Se integró y/o actualizó los expedientes de docentes inscritos por el CT?			
12	¿Se integró y validó la base de datos inicial (CI) y se envió a la CNCM ?			
13	¿Se elaboró comunicado para consulta e impresión de la CIPE y las instrucciones para las correcciones?			

14	¿Se recibió vía electrónica las solicitudes de corrección a la CIPE de los docentes y se turnó a la DN para su validación normativa			
15	¿Se validaron las solicitudes de corrección y se turnaron al DPTE para aplicar los cambios procedentes?			
16	¿Se corrigió y actualizo la información en base de datos?			
17	¿Se envió a la CNCM la CI definitiva y se conservó copia de respaldo en versión electrónica?			
18	Se envió a DO reporte definitivo de inscripción y reinscripción de la etapa			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de puntajes de la Base de Datos de los factores a evaluados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CCM-P02/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y validar en base de datos el resultado de la evaluación de los factores: Actividades Cocurriculares, Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional, Formación Continua, y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial.

II.- ALCANCE

Desde la distribución de las normas e instructivos para la evaluación, hasta la integración de puntajes en la base de datos (CI definitiva).

III.- DEFINICIONES

CNCM: Coordinación Nacional de Carrera Magisterial
 DGE: Dirección General de Evaluación
 DGI: Dirección General de Informática
 IFC: Instituto de formación Continua
 DCM: Director General de Carrera Magisterial
 CPE: Comisión Paritaria Estatal
 DO: Director Operativo
 DN: Director de Normatividad
 DIE: Director de Información y Estadística
 DPTE: Departamento de Procesos Técnicos y Estadística.
 DOS: Departamento de Operación y Seguimiento.
 ER: Enlaces Regionales
 CRE: Constancia de Resultados de Evaluación
 CT: Consejo Técnico
 BIP: Base de datos de incorporados y promovidos
 CI: Base de datos de Inscripción

IV.- REFERENCIAS

- 1.-Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, Instructivos, Normas y Procedimientos.
- 2.-Cronograma de Actividades Estatal
- 3.-08-CCM-P01/Rev.00 Recepción e Integración en base de datos de las solicitudes de Inscripción y Reinscripción de docentes al Programa Nacional de Carrera Magisterial
- 4.-08-CCM-P03/Rev.00 Apoyo administrativo para la Dictaminación de Incorporados y Promovidos.

V.- POLITICAS

- 1.- La evaluación del factor Actividades Cocurriculares será a través del SICAM.
- 2.- Los C.T. entregaran la relación de docentes evaluados en el factor Actividades Cocurriculares y la Cédula correspondiente debidamente requisitada según el caso.
- 3.- Para los factores Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial solo se recibirá la Cédula de Evaluación debidamente requisitada.
- 4.- Solo se recibirán solicitudes de corrección a la CRE que adjunten la documentación de respaldo requerida.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

08-CCM-P02-F01/Rev.00

08-CCM-P02-F02/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

?08-CCM-P02-F01/REV.00 Formato para registro de entrega – recepción de la relación de docentes evaluados en el factor Actividades Cocurriculares

08-CCM-P02-F02/REV.00 Formato solicitud de corrección a la CRE

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-CCM-P02-A01/Rev.00

Nombre
•08-CCM-P02-A01/REV.01-A. Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de la información de los docentes evaluados	
1.1	Jefe del DOS y Auxiliares Operativos	Reciben de los CT la relación de docentes evaluados en el factor Actividades Cocurriculares, la cédula correspondiente y las cédulas de los factores Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial	- Formato para registro de entrega – recepción de la relación de docentes evaluados
1.2	Jefe del DOS y Auxiliares Operativos	Verifican y capturan en base de datos las cédulas de los docentes que fueron evaluados en los factores: Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial y turnan al DN los casos que presentan alguna irregularidad.	Bases de datos
1.3	Director de Normatividad	Recibe las cédulas que presentan irregularidades y valida de acuerdo a la normatividad vigente	
1.4	Director de Normatividad	Elabora oficio en el que se detallan los motivos de la no acreditación de puntaje	Oficio a docentes de no acreditación
1.5	Director de Normatividad	Recibe del Director General los oficios originales firmados, conserva copia de documentación para aclaraciones	
1.6	Director de Normatividad	Compila oficios de improcedencia y los envía a ER para su entrega a los docentes	
2		Generación de bases de datos con puntajes acreditados.	
2.1	Jefe del DPTE	Recibe e integra los puntajes de los factores: Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial a los de Actividades Cocurriculares	Base de Datos
2.2	Director de Información y Estadística.	Registra y valida el puntaje por la acreditación de programas académicos de formación continua.	
2.3	Director de Información y Estadística	Envía las bases de datos de Actividades Cocurriculares, Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial a la CNCM	Base de datos
3		Corrección de la CRE y actualización de la base de datos CI	
3.1	Director Operativo	Elabora comunicado para la consulta e impresión de la CRE, así como las instrucciones para la solicitud de correcciones	Comunicado al Magisterio
3.2	Jefe del DOS y Auxiliares Operativos	Reciben las solicitudes de corrección a la CRE y documentación de soporte	Formato solicitud de corrección a la CRE
3.3	Jefe del DOS y Auxiliares Operativos	Registran las solicitudes procedentes de corrección a la CRE por concepto de: Antigüedad, Puntaje Adicional, Actividades Cocurriculares, Formación Continua, Gestión Escolar, Aprovechamiento Escolar en Educación Especial y Apoyo Educativo	
3.4	Jefe del DOS	Turna al DPTE la información para actualización de la base de datos CI	

3.5	Director de Normatividad	Informa a los docentes interesados sobre las solicitudes de corrección no procedentes	Oficio a docentes
3.6	Director de Normatividad	Remite las solicitudes de los factores: Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar primera vertiente a la DGE, para su revisión.	Oficio solicitud de revisión
3.7	Director de Normatividad	Recibe de la DGE, el resultado de la revisión de los factores solicitados y turna al DPTE	
3.8	Jefe del DPTE	Aplica correcciones y actualiza BIP inicial y CI definitiva	
3.9	Jefe del DPTE	Genera BIP inicial en base a CI con puntaje total (incorporación, promoción presente y futura)	BIP inicial
3.10	Jefe del DPTE	Genera listado de posibles incorporados y promovidos para entregar a la CPE	Listado de posible de incorporados y promovidos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jacqueline Caycedo Silva
Coordinador Iso

Revisó:

Lic. Ramón Carlos Ruiz Cazares
Representante de la Dirección

Aprobó:

Prof. Luis Alberto Zazueta Valenzuela
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Carrera Magisterial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de puntajes de la Base de Datos de los factores a evaluados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CCM-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/04/2013 11:16:23a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Registro de entrega - recepción de la relación de docentes evaluados	Jefe de Depto. de Operación y Seguimiento	Papel	10 años	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
2	Bases de datos de Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en educación especial	Jefe de Depto. de Procesos Técnicos y Estadística	Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
3	Base de datos CI con puntajes	Jefe de Depto. de Procesos Técnicos y Estadística	Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
4	Comunicado para la consulta e impresión de la CRE	Director Operativo	Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
5	Solicitud de revisión de la CRE	Jefe de Depto. de Operación y Seguimiento	Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
6	BIP inicial	Jefe de Depto. de Procesos Técnicos y Estadística	Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Carrera Magisterial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de puntajes de la Base de Datos de los factores a evaluados	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CCM-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron de los CT la relación de docentes evaluados en el factor actividades Cocurriculares y las cédulas de los factores Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial?			
2	¿Se verifico y capturo en base de datos las cédulas de los evaluados en los factores Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial?			
3	¿Se recibieron y validaron de acuerdo a la normatividad vigente las cédulas que presentan irregularidades?			
4	¿Se informó al docente interesado los motivos de la no acreditación de puntaje?			
5	¿Se recibió e integro los puntajes de los factores: Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial a los de Actividades Cocurriculares?			
6	¿Se registro y valido el puntaje por la acreditación de programas académicos de formación continúa?			
7	¿Se envió las bases de datos de actividades Cocurriculares, Gestión Escolar, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar en Educación Especial a la CNCM?			
8	¿Se elaboro comunicado para la consulta e impresión de la CRE e instrucciones para la solicitud de correcciones?			
9	¿Se recibieron las solicitudes de corrección a la CRE y documentación de soporte?			
10	¿Se registraron las solicitudes procedentes de corrección a la CRE?			
11	¿Se turno al DPTE la información para actualización de la base de datos CI?			
12	¿Se informo a los docentes sobre las solicitudes de corrección no procedentes?			
13	¿Se remitieron las solicitudes de los factores Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar primera vertiente a la DGE para su revisión?			

14	¿Se recibió de la DGE el resultado de la revisión y se turno al DPTE?			
15	¿Se aplicaron las correcciones y actualizo la BIP inicial?			
16	¿Se genero la BIP inicial en base a CI con puntaje total?			
17	¿Se genero el listado de posibles incorporados y promovidos para entregar a la CPE?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo administrativo para la dictaminación de incorporados y promovidos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CCM-P03/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar la información para la dictaminación de docentes a incorporar o promover en el Programa Nacional de Carrera Magisterial, de acuerdo al presupuesto asignado, la guía técnica y la normatividad establecida

II.- ALCANCE

Desde la emisión de resultados de evaluación hasta la validación y registro de la base definitiva de incorporados y promovidos.

III.- DEFINICIONES

CNS-SCM: Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
 CNCM: Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
 DGE: Dirección General de Evaluación de la SEP.
 CCM: Coordinación General de Carrera Magisterial.
 CPE: Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.
 DCM: Director General de Carrera Magisterial
 DO: Director Operativo.
 DN: Director de Normatividad.
 DIE: Director de Información y Estadística
 ER: Enlace Regional
 DPTE: Departamento de Procesos Técnicos y Estadística.
 DOS: Departamento de Operación y Seguimiento.
 RA: Responsable de Archivo
 CT: Consejo técnico.
 DGRH: Dirección General Recursos Humanos.
 CRE: Constancia de Resultados de Evaluación.
 CI: Base de datos de Inscripción.
 BIP: Base de datos de Incorporados y Promovidos.

IV.- REFERENCIAS

- 1.-Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, Instructivos, Normas y Procedimientos
- 2.-Guía técnica para la dictaminación.
- 3.-Notificación del Recurso Financiero autorizado a ejercer en la Etapa.
- 4.-Cronograma de Actividades Estatal.
- 5.-08-CCM-P02/Rev.00 Registro de puntajes en base de datos, de los factores evaluados.

V.- POLITICAS

•Proporcionar la información solicitada por la CPE, para la Dictaminación de los docentes promovidos e incorporados en la etapa correspondiente del programa.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

08-CCM-P03-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

•08-CCM-P03-F01/REV.00 Acuse de recepción del comunicado sobre los parámetros establecidos para ingreso y promoción en la etapa correspondiente, así como listado de docentes dictaminados.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

08-CCM-P03-A01/Rev.00

Nombre

08-CCM-P03-A01/REV.00 Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Predictaminación de docentes incorporados y promovidos.	
1.1	Jefe de DPTE	1Genera listados y turna a las responsables de archivo para la selección de los expedientes de posibles incorporados y promovidos	Listados de docentes
1.2	Responsables de Archivo	Entregan al DOS los expedientes de docentes con la documentación en base a los listados.	Expedientes de docentes
1.3	Auxiliares Operativos	Revisan y analizan la documentación e integran los expedientes para la dictaminación.	
1.4	Auxiliares Operativos	Determinan la documentación faltante y turnan la solicitud de dichos documentos a las áreas correspondientes.	Oficio solicitud de documentación
1.5	Jefe de DOS	Entrega a la CPE los listados y expedientes de los docentes a dictaminar	
1.6	Jefe de DPTE	Recibe de la CPE el listado inicial de docentes dictaminados para incorporación y promoción y genera la BIP	
1.7	Jefe de DPTE	Envía al DO el listado inicial de docentes Incorporados y promovidos	
1.8	Director General	Envía a DGRH en soporte magnético listado de docentes incorporados y/o promovidos para efectos de pago autorizado por la CPE	Oficio, electrónico
1.9	Director Operativo	Elabora el comunicado de dictaminación y envía para su publicación y difusión junto con el listado de docentes dictaminados.	-Comunicado de dictaminación.
1.10	Jefe de DOS	Reproduce, empaqueta y distribuye el comunicado, los parámetros y listado de ingresos y promociones.	
1.11	Jefe de DOS	Programa las rutas para la entrega del comunicado de dictaminación, parámetros y listado ingresos y promociones	Programa de entregas
1.12	Jefe de DOS	Gestiona los recursos para la distribución del comunicado de dictaminación, parámetros y listado ingresos y promociones	Gestión de Recursos
2		Generación de bases de datos definitiva de incorporados y promovidos	
2.1	Jefe de DPTE	Recibe de la CPE la relación de inconformidades dictaminadas favorables y las integra a la BIP inicial y genera la BIP final	listado de impugnaciones favorables
2.2	Jefe de DPTE	Remite BIP final a la CNCM	BIP final
2.3	Director de Normatividad	Apoya a la Comisión Paritaria Estatal en formular respuestas a impugnaciones No procedentes de acuerdo a la normatividad	
2.4	Director de Normatividad	Envía a los ER los oficios de impugnaciones no procedentes	Oficios de impugnaciones no procedentes
2.5	Director General	Recibe de la CNCM listados de la muestra de los niveles del A-E de los docentes dictaminados para su validación.	

2.6	Director General	Con la CPE presenta ante la CNCM documentación soporte, valida información y firma minuta definitiva de la etapa correspondiente.	Listado de muestra.
2.7	Director General	Recibe y archiva la minuta definitiva y envía copia a DPTe para generar dictamen. Recibe y archiva la minuta definitiva y envía copia a DPTe para generar dictamen.	
2.8	Jefe de DPTe	En base a minuta definitiva, genera los Dictámenes de los docentes incorporados y/o promovidos en la etapa correspondiente	Minuta definitiva
2.9	Jefe de DPTe	Envía Dictámenes a la CPE para su revisión, firma y entrega al Docente	Memorándum
2.10	Responsables de Archivo	Recibe de la CPE copia de los Dictámenes para Integrar a los Expedientes de los docentes.	- Impresión Dictamen de incorporación y promoción
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Jacqueline Caycedo Silva
 Coordinador ISO

Revisó:

 Lic. Ramón Carlos Ruiz Cazares
 Representante de la Dirección

Aprobó:

 Profr. Luis Alberto Zazueta Valenzuela
 Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Carrera Magisterial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo administrativo para la dictaminación de incorporados y promovidos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CCM-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 11/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Listados inicial de docentes	Jefe de Depto. de Procesos Técnicos y Estadística	Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
2	Listado de docentes dictaminados	Jefe de Depto. de Procesos Técnicos y Estadística	Papel	10 años	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
3	Relación de Incorporados y Promovidos en la etapa para envío a pago.	Jefe Depto. de Procesos Técnicos y Estadística	Electrónico	10 años	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
4	Comunicado de Dictaminación.	Director Operativo	Papel	10 años	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
5	Listado de impugnaciones favorables	Depto. de Procesos Técnicos e Estadística	Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
6	Base de datos BIP final	Depto. de Procesos Técnicos e Estadística	Electrónico	Permanente	Archivo de registros del área correspondiente
7	Listado de muestra de docentes dictaminados	Director General	Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
8	Minuta Definitiva	Director General	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial
9	Dictamen de incorporaciones y promociones	responsables de archivo	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección General de Carrera Magisterial

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Carrera Magisterial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo administrativo para la dictaminación de incorporados y promovidos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CCM-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generaron los listados y turnaron a las responsables de archivo para la selección de los expedientes?			
2	¿Se entregaron al DOS los expedientes de los docentes?			
3	¿Se reviso y analizo la documentación e integro los expedientes para la dictaminación?			
4	¿Se determino la documentación faltante y se turno la solicitud a las áreas correspondientes?			
5	¿Se entrego a la CPE los listados y expedientes?			
6	¿Se recibió de la CPE el listado inicial de docentes dictaminados y genero la BIP?			
7	¿Se envió al DO el listado inicial de docentes incorporados y promovidos?			
8	¿Se envió a la DGRH en soporte magnético el listado para efectos de pago?			
9	¿Se elaboro el comunicado de dictaminación y envió para su publicación y difusión?			
10	¿Se reprodujo, empaqueto y distribuyo el comunicado, los parámetros y listado de incorporaciones y promociones?			
11	¿Se programaron las rutas para la entrega?			
12	¿Se gestionaron los recursos para la distribución del comunicado?			
13	¿Se recibió de la CPE la relación de inconformidades dictaminadas favorables y se integraron a la BIP inicial para general la BIP final?			
14	¿Se recibieron de la CPE las impugnaciones dictaminadas favorables y las incorporó a la BIP inicial y aplicó programas para generar la BIP definitiva?			

15	¿Se remitió la BIP final a la CNCM?			
16	¿Se apoyo a la CPE para dar respuesta a las impugnaciones no procedentes de acuerdo a la normativa?			
17	¿Se recibieron de la CNCM los listados de la muestra para su validación?			
18	¿Se recibió, archivo y envió copia de la minuta definitiva al DPTE para generar dictamen?			
19	¿Se generaron los dictámenes de la etapa?			
20	¿Se enviaron los dictámenes a la CPE para revisión, firma y entrega a los docentes?			
21	¿Se recibió copia de los dictámenes para integrar a los expedientes de los docentes?			