



SEC

# ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Dirección General de Recursos Humanos

Secretaría de Educación y Cultura

# Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA (Boletín Oficial Núm. 47, Sección IV del 12 de Junio de 2008)

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Recursos Humanos estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar, conforme a los lineamientos establecidos, la inducción, el reclutamiento, la selección y contratación del personal de la Secretaría;

II. Analizar las solicitudes de necesidades de recursos humanos;

III. Asignar las plazas y horas necesarias a los diferentes niveles educativos para la atención a la demanda, así como llevar su control en coordinación con las áreas recurrentes;

IV. Autorizar la asignación de los recursos humanos para los centros educativos que han tenido movimientos de personal y/o crecimiento de matrícula;

V. Aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría;

VI. Revisar, procesar, registrar y gestionar la expedición de los nombramientos del personal, así como proporcionar los servicios que, en materia de recursos humanos, el personal requiera, tales como hojas de servicio, constancias y credenciales, entre otros;

VII. Operar y controlar las incidencias del personal tales como interinatos, nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones y bajas, entre otras;

VIII. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la educación;

IX. Diseñar y aplicar programas para la motivación, esparcimiento y prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo para el personal de la Secretaría;

X. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores de la educación de la Secretaría;

XI. Coordinar y operar el proceso de cambios interestatales de personal federalizado de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII. Coordinar, gestionar, administrar y difundir todo lo referente a los fondos derivados de pagos patronales de los trabajadores, referentes al Sistema de Ahorro para el Retiro;

XIII. Analizar y coordinar los trámites del fideicomiso del Fondo de Retiro para los trabajadores de la Educación;

XIV. Difundir los reglamentos y demás disposiciones legales en materia de personal, controlar su trámite y comprobar su correcta aplicación, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# Estructura Orgánica

## **08.14 - Dirección General de Recursos Humanos**

08.14.00.01 - Unidad de Gestión y Control Administrativo

08.14.00.02 - Unidad de Control de Asistencias de Personal

08.14.00.03 - Unidad de Asesoría Jurídica

08.14.01 - Dirección de Personal Federalizado

08.14.01.01 - Subdirección de Personal Federalizado

08.14.01.01.01 - Departamento de recepción y validación de Incidencias de Personal Federalizado

08.14.01.01.02 - Departamento de Afiliaciones y Pensiones

08.14.01.01.03 - Departamento de Gestión y Trámite de SAR-ISSSTE

08.14.01.01.04 - Departamento de Validación y Captura

08.14.02 - Dirección de Procesos de Nómina

08.14.02.01 - Subdirección de Procesos de Nómina

08.14.02.01.01 - Departamento de Control y Validación de Nómina

08.14.02.01.02 - Departamento de Trámites de Prestaciones

08.14.02.01.03 - Departamento de Enlace de Carrera Magisterial

08.14.02.02 - Subdirección de Normatividad

08.14.02.03 - Departamento de Productos y Servicios de Nómina

08.14.03 - Dirección de Personal Estatal

08.14.03.01 - Subdirección de Personal Estatal

08.14.03.01.01 - Departamento de Movimientos de Personal Estatal

08.14.04 - Dirección de Desarrollo Organizacional

08.14.04.01 - Subdirección de Desarrollo Organizacional

08.14.04.01.01 - Departamento de Calidad

08.14.04.01.02 - Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa

08.14.04.01.03 - Departamento de Competencias Laborales

08.14.05 - Dirección de Servicios Documentales

08.14.05.01 - Departamento de Estímulos.

08.14.05.02 - Departamento de Integración Documental

08.14.05.03 - Departamento de Archivo de Expediente Único de Personal

08.14.05.04 - Departamento de Proyectos Especiales

08.14.06 - Dirección de Asignación de Plazas

08.14.06.01 - Departamento de Sistemas

08.14.06.02 - Departamento de Difusión y Comunicación

08.14.07 - Representación Patronal de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón Federalizado

08.14.07.01 - Coordinación de Informática

08.14.07.02 - Representación Patronal del Grupo I Educación Primaria

08.14.07.03 - Representación Patronal del Grupo II Educación Preescolar e Inicial

08.14.07.04 - Representación Patronal del Grupo III Secundarias Grales, Técnicas, Ed. Especial, Indígena y Ed. Física

08.14.07.05 - Representación Patronal del Grupo IV Personal de Apoyo y Servicio a la Educación

08.14.08 - Representación Patronal de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón Estatal

08.14.08.01 - Representación Patronal de la Subcomisión de Primarias

08.14.08.02 - Representación Patronal de la Subcomisión de Secundaria, Telesecundaria, Apoyo y Normal del Estado

08.14.08.03 - Representación Patronal de la Subcomisión de Especial, Preescolar y Física

08.14.08.04 - Departamento de Archivos Masivos

# Objetivos y Funciones

## 08.14 Dirección General de Recursos Humanos

### Objetivo:

Contribuir a la mejora continua de la gestión de recursos humanos en la Secretaría de Educación y Cultura a través del cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables, promoviendo la satisfacción del personal y lograr un ambiente de cordialidad y eficiencia.

### Funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades relativas a la contratación de personal docente.
- Planear los procesos de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de administración central, así como el de apoyo y asistencia a la educación.
- Integrar la organización de eventos deportivos y culturales otorgados al personal de la administración central, con el fin de apoyar y promover el buen ambiente laboral.
- Coordinar y dirigir los estímulos otorgados al personal docente y administrativo por años de servicio, con el fin de seleccionar al personal que se haga acreedor al mismo.
- Formular, difundir y evaluar, la aplicación de lineamientos y normas en materia de recursos humanos a todas las áreas administrativas coordinadas por el sector.
- Controlar conforme a las normas aprobadas la admisión, baja y demás movimientos de personal.
- Controlar y aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Autorizar la impresión de nómina y cheques.
- Autorizar la distribución de nómina, comprobantes de pago y cheques en la entidad.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambios de situación y desarrollo del personal a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Supervisar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal y en su caso, la impresión y distribución de los cheques y comprobantes de pago de remuneraciones al personal.
- Coordinar y supervisar el registro y trámite de terceros institucionales (SAR, AHISA, FORTE).
- Planear, establecer y definir la correcta y oportuna prestación de los servicios al personal

de la Secretaría de Educación y Cultura.

- Intervenir conforme a los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de los niveles educativos en las cuestiones laborales que se presenten.
- Establecer los lineamientos, normas o políticas en la administración de los recursos humanos.
- Planear, organizar y dirigir estudios de carácter especial, en correspondencia con las áreas educativas en el manejo de recursos humanos.
- Promover la comunicación efectiva con el sindicato a fin de aplicar los procedimientos de acuerdo a la normatividad y en equilibrio con el beneficio y correcta atención a los derechos de los trabajadores
- Participar en las negociaciones del pliego petitorio que presentan las secciones 28 y 54 del S.N.T.E., tanto para el personal docente como el de apoyo y asistencia a la educación.
- Evaluar periódicamente los resultados de las actividades de la Dirección General en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentran bajo sus responsabilidades y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado.
- Participar en las demás instancias de la Secretaría y organismos bajo el control de ésta, en acciones que el sector educativo requiera.
- Proponer al Secretario de Educación las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamientos de la Secretaría.
- Proponer al Secretario de Educación y Cultura, modificaciones y/o actualizaciones a la normatividad vigente de acuerdo a las necesidades de servicio y eficaz administración de los recursos humanos.
- Emitir políticas y procedimientos para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Promover el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de calidad, garantizando la mejora continua en los procedimientos y servicios que se realicen en la Dirección.
- Coordinar la aplicación de los recursos autorizados de acuerdo a la programación detallada en los centros de trabajo.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad para el registro de asistencia del personal.
- Supervisar la gestión de los trámites de seguros institucionales de personal estatal, por defunción e invalidez.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.14.00.01 Unidad de Gestión y Control Administrativo

### Objetivo:

Contribuir al funcionamiento eficiente de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la gestión de la adquisición y entrega de los recursos materiales y servicios requeridos, con el fin de otorgar servicios de calidad.

### Funciones:

- Administrar, registrar y controlar, el presupuesto por programa, subprograma y proyecto, asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Dirección General.
- Gestionar la compra y entrega de materiales y equipos necesarios para la operación de la Dirección General de acuerdo al presupuesto asignado.
- Elaborar subpresupuestos requeridos para los servicios con los que la Dirección General participa en eventos organizados para el personal docente y administrativo, así como su comprobación correspondiente.
- Detallar las especificaciones de los uniformes institucionales que se entregarán al personal femenino y masculino de la Administración Central y Oficinas Regionales, así como determinar el número de personas beneficiadas e Informarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Gestionar la entrega de uniformes al personal de la administración central y regional.
- Recibir, organizar y turnar las observaciones que resultan de auditorías realizadas por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de acuerdo al área de competencia.
- Atender las peticiones de información efectuadas a la Dirección General que son requeridas por instancias internas y externas en revisiones a los estados financieros de la Secretaría.
- Elaborar los contratos por tiempo determinado para personal temporal, gestionar las firmas requeridas en los mismos, así como elaborar las boletas de pago respectivas con la que se informa a la Dirección de Procesos de Nómina de los movimientos de alta, baja o renovación de los mismos.
- Elaborar y resguardar los expedientes de personal temporal contratado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.14.00.02 Unidad de Control de Asistencias de Personal

### Objetivo:

Garantizar que los descuentos y percepciones de nómina relacionados con la asistencia y puntualidad del personal docente y de apoyo de los centros de trabajo y de la Administración Central sean calculados y aplicados de acuerdo a la normatividad.

### Funciones:

- Administrar los diferentes mecanismos para el control de asistencia de personal de acuerdo a las necesidades de la Administración Central, Oficinas Regionales y Centros de Trabajo.
- Organizar la reproducción y distribución de los libros de asistencia, formatos de inasistencias y manual para el control de asistencias del personal docente y de apoyo, en cada centro de trabajo de los diferentes niveles educativo y Administración Central.
- Registrar y controlar la recepción de los formatos de inasistencias de forma quincenal en la Administración Central y las diferentes Unidades Regionales.
- Actualizar y controlar de forma quincenal el sistema integral de control de asistencias.
- Dirigir y supervisar la captura y validación de inasistencias justificadas e injustificadas de cada centro de trabajo de los diferentes niveles educativos.
- Elaborar el cierre de validación y cierre de captura de inasistencias en el sistema de forma quincenal.
- Validar la aplicación de descuentos en la nómina federal y estatal de cada quincena, correspondientes a la inasistencia de personal docente y de apoyo, así como del personal de Administración Central y oficinas regionales de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Recibir y analizar el acopio de información requerida para los reclamos de descuentos por inasistencias injustificadas y tramitar las devoluciones correspondientes en caso que sean procedentes.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia del control de asistencia e inasistencias a los centros de trabajo de la Secretaría de Educación y Cultura, con el fin de mantener actualizado tanto al personal como a la comunidad educativa.
- Dar información al personal sobre los descuentos por inasistencias, así como la normatividad correspondiente en materia de inasistencias justificadas e injustificadas.
- Capturar las licencias médicas reportadas, dando seguimiento al cumplimiento de la normatividad correspondiente, para la aplicación de lo establecido en la norma.
- Definir las actualizaciones requeridas al módulo de asistencia y capacitar a los operadores del mismo.
- Validar el otorgamiento de los estímulos por puntualidad y asistencia.



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.14.00.03 Unidad de Asesoría Jurídica**

#### **Objetivo:**

Asesorar jurídicamente al Director General de Recursos humanos revisando la información y expedientes turnados al área, así como proporcionar información y apoyo al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en todo lo referente al personal que labora para la Secretaría de Educación y Cultura.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar ante las diversas instancias en materia penal para informar sobre el estado que guarda el servidor público de la educación dentro del procedimiento para efectos de su situación laboral en esta Dependencia.
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Vigilar en apoyo al Director General de Recursos Humanos, las observaciones de la Normatividad laboral aplicable a los Trabajadores de la Educación.
- Revisar y emitir opiniones respecto de los convenios, acuerdos, circulares o contratos en los que intervenga la Dirección General de Recursos Humanos.
- Acompañar al Director General de Recursos Humanos, en los juicios de carácter laboral que se tramitan ante los tribunales de lo contencioso administrativo.
- Entregar Informe Mensual sobre las contingencias jurídicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.14.01 Dirección de Personal Federalizado

### Objetivo:

Dirigir las actividades relacionadas con movimientos de personal federalizado y seguridad social, a fin de que estos se realicen con oportunidad, eficacia y transparencia.

### Funciones:

- Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Difundir y verificar el cumplimiento de normas y lineamientos que regulen la administración de personal.
- Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas, la observancia de las condiciones generales de trabajo.
- Intervenir, conforme a los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las unidades correspondientes en las cuestiones laborales que se presenten.
- Supervisar que los movimientos del personal federalizado que se reciban de los niveles educativos, se apeguen a la normatividad, y se dé trámite con oportunidad, eficacia y transparencia.
- Autorizar las licencias pre-jubilatorias que presenten los trabajadores del subsistema federalizado.
- Autorizar las hojas de evolución salarial.
- Coordinar y supervisar la gestión de los trámites de incorporación, baja y demás movimientos del personal federalizado a terceros institucionales (SAR, SEGUROS INSTITUCIONALES, FORTE, ISSSTE)
- Coordinar y operar el proceso de cambios interestatales del personal federalizado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales.
- Participar como integrante (secretario de grupo IV) en la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Recopilar permanentemente las disposiciones legales, vigentes que normen la relación laboral entre trabajadores y la Secretaría de Educación y Cultura.
- Participar en aquellos talleres donde se consideren los procedimientos y normatividad de la Dirección de Personal Federalizado como parte del programa.
- Coadyuvar con el proceso del concurso de plazas docentes en la etapa correspondiente a la asignación de los espacios e incorporación a la nómina.
- Participar en las reuniones de la comisión de análisis de acuerdos presidenciales y cambios de actividad.
- Presentar informes periódicos de avance y resultados de sus procesos y de las tareas encomendadas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.01.01 Subdirección de Personal Federalizado**

### **Objetivo:**

Supervisar el desarrollo de actividades de los departamentos de afiliaciones y pensiones, trámites SAR-ISSSTE, Incidencias de personal, así como de asistencia del personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable con transparencia y oportunidad.

### **Funciones:**

- Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos sobre la administración de los recursos humanos para el sistema federalizado.
- Supervisar que se efectúe de manera correcta y oportuna la recepción y validación de los movimientos del personal.
- Supervisar que se efectúen de manera correcta y oportuna la captura de los movimientos de personal en el sistema de nómina.
- Apoyar e informar a los diferentes niveles educativos que conforman la Secretaría de educación sobre el trámite de movimientos de personal.
- Supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos para la realización en forma correcta y oportuna la realización de trámites SAR-ISSSTE.
- Supervisar el cumplimiento en forma correcta y oportuna de los trámites de afiliaciones y pensiones, verificando se cumpla la normatividad aplicable.
- Supervisar las actividades realizadas en el área de licencias, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar la sesión sobre el proceso de dictaminación sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Licencias Especiales, Cambios de Actividad, Acuerdos Presidenciales 529 y 754.
- Operar el proceso de Cambios Interestatales del personal federalizado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Cambios.
- Supervisar que se proporcionen oportunamente los servicios de información al personal que lo solicite.
- Autorizar la nómina de los estímulos por puntualidad y asistencia.
- Supervisar las incorporaciones, bajas y demás movimientos de personal que se realicen ante los terceros institucionales.
- Verificar que el proceso de Asignación de plazas de la Alianza por la Calidad de la Educación, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Autorizar los efectos de los movimientos de personal que se presenten de forma

extemporáneos, en base a la documentación soporte que corresponda.

- Autorizar los efectos para ocupar las licencias por incapacidades médicas, con base a la documentación soporte correspondiente.
- Analizar e informar a la Dirección de Personal Federalizado sobre el comportamiento de la incidencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **08.14.01.01.01 Departamento de recepción y validación de Incidencias de Personal Federalizado**

### **Objetivo:**

Contribuir en la correcta administración de los recursos humanos mediante la recepción, análisis, validación y autorización de las incidencias del personal federalizado, con base a la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar los trámites de incidencias (movimientos) de personal que se reciban de los diferentes niveles educativos que conforman SEES ante la Dirección.
- Dar trámite a las incidencias (movimientos) de personal de la Administración Central.
- Supervisar que los movimientos de personal validados, cumplan con los requisitos de trámite, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar que en la validación de altas y cambios de centro de trabajo del personal, se revise el status de plazas y se cumpla con la compatibilidad de empleos en horas, turnos y geográfica.
- Verificar que toda alta docente y/o administrativa cumpla con el perfil requerido para su comisión.
- Analizar y dar seguimiento a los movimientos de personal, con la finalidad de evitar que incumplan con la normatividad referente al pago en 45 días.
- Verificar que se turne a la Dirección de Servicios Documentales, la documentación soporte del movimiento del personal para su resguardo en el expediente personal.
- Realizar los resguardos y liberación de pagos del personal, a solicitud de la Dirección de Personal Federalizado.
- Informar a la Dirección de Personal Federalizado, con la periodicidad requerida, las estadísticas y reportes sobre movimientos de personal.
- Proporcionar información sobre el status y pago de las incidencias
- Informar a la Dirección de Desarrollo Organizacional de las altas y bajas de personal federal adscrito a Administración Central, para mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría.
- Informar a la Dirección de Personal Federal, sobre las plazas administrativas vacantes que deban ser boletinadas y realizar el trámite antes la Comisión mixta de Escalafón.
- Supervisar que los pagos de incidencias se realicen en forma correcta, detectar pagos improcedentes y turnarlos a la Dirección de Procesos de Nómina, para aplicación de descuentos.
- Revisar y dar seguimiento a los casos del personal comisionado, turnado por la Dirección de Personal Federalizado.
- Coadyuvar en el proceso de asignación de plazas, a través de concurso y verificar que las plazas asignadas a través de esta vía, se incorpore a nómina.
- Dar seguimiento a observaciones de Auditoría.
- Realizar sugerencias de mejora, acciones correctivas y preventivas de las funciones del departamento y capturarlas en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Revisar y establecer los controles internos que se consideren necesarios para eficientar las actividades que se realizan en el Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## 08.14.01.01.02 Departamento de Afiliaciones y Pensiones

### Objetivo:

Administrar las prestaciones sociales de carácter Institucional, relativo al FORTE y Seguro Institucional, así como generar su historial en el inicio, durante y término de su relación laboral de los trabajadores del sistema federalizado.

### Funciones:

- Registrar al personal de nuevo ingreso, revisando que su documentación esté correcta y completa, según los Lineamientos de Administración de Personal y Catálogo de Puesto.
- Inscribir al personal federalizado en el Seguro Institucional de Vida o de Incapacidad Total y Permanente, excepto a los que estén cubriendo interinatos por pensión o gravidez; y del personal activo que quiera actualizar sus beneficiarios.
- Informar al trabajador que puede adquirir voluntariamente el beneficio del FORTE, conforme a los lineamientos que lo rigen.
- Inscribir ante el FORTE al personal docente, administrativo y confianza hasta el nivel inmediato inferior a Jefe de Departamento que lo solicite.
- Administrar y gestionar el pago de enteros por concepto de FORTE, de forma quincenal.
- Validar las incidencias de movimientos del FORTE, que genera la Dirección General de Informática para su actualización inmediata a la Secretaría de Educación Pública.
- Distribuir los Estados de Cuenta del FORTE, los cuales son recibidos por el Banco Fiduciario semestralmente a este Departamento.
- Gestionar el pago de liquidaciones de FORTE ante SEP, de los trabajadores que lo soliciten por concepto de jubilación, pensión, renuncia o defunción.
- Elaborar Licencias Prejubilatorias del personal que tiene derecho a gozar de ese beneficio, previa solicitud del trabajador o Sindicato, por concepto de renuncia, jubilación, pensión. Así mismo llevar a cabo la afectación inmediata en el Sistema Integral de Incidencias de Personal (FUP).
- Emitir las Hojas Únicas de Servicios, previa solicitud del trabajador o Sindicato, por concepto de renuncia, jubilación, pensión o defunción.
- Emitir Hojas del FOVISSSTE al personal que laboró del 1ro.de Enero de 1972 al 31 de Diciembre de 1992, previa solicitud según el caso.
- Elaborar constancias de Evolución Salarial de los ex trabajadores que lo soliciten, por concepto de jubilación, pensión, renuncia o defunción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.14.01.01.03 Departamento de Gestión y Trámite de SAR-ISSSTE**

#### **Objetivo:**

Administrar las prestaciones sociales relativas a la gestión de pago de cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE de los trabajadores del sistema federalizado.

#### **Funciones:**

- Gestión, trámite, control y seguimiento en la actualización de movimientos afiliatorios del ISSSTE, para el personal adscrito al Subsistema federalizado, conforme a la normatividad vigente. (Esta prestación no aplica al personal interino por incapacidad médica o pensión).
- Administrar la información de los trabajadores adscritos al Subsistema federal, para gestionar el pago de las aportaciones patronales de SAR bimestralmente ante la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar y gestionar las aportaciones del ahorro solidario, al personal que lo solicite y que este adscrito al régimen de cuenta individual ante ISSSTE.
- Gestionar corrección de datos, previa solicitud del trabajador y/o instancias gubernamentales facultadas, conforme la Normatividad vigente.
- Elaborar informe a los trabajadores e Instancias Gubernamentales que lo soliciten, sobre los datos personales, según conste en sistemas de administración de personal y expediente personal.
- Emitir aclaración de aportaciones bimestrales a la Subcuenta de Vivienda a los trabajadores que lo soliciten.
- Dar trámite a las peticiones de personal adscrito al subsistema federalizado, referentes al otorgamiento de las prestaciones de seguridad social de SAR e ISSSTE.
- Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos de las prestaciones de seguridad sociales de SAR e ISSSTE, correspondientes para el personal adscrito al Subsistema federalizado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Inherentes al área de su competencia



## **08.14.01.01.04 Departamento de Validación y Captura**

### **Objetivo:**

Contribuir con la correcta validación y captura de las incidencias que se presenten por parte del personal que labora en la dependencia en el sistema federalizado.

### **Funciones:**

- Validar las incidencias que aparezcan capturadas en el sistema federalizado.
- Realizar reporte de cifras de control.
- Realizar reporte de economías.
- Realizar reporte de incapacidades al ISSSTE.
- Realizar reporte de correcciones a nómina.
- Supervisar que todos los movimientos de personal autorizados para cada uno de los niveles educativos, sean capturados de forma correcta y oportuna en el sistema Harweb, con base en el formato único de personal.
- Supervisar que previo a la afectación en el sistema de nómina harweb, se lleve a cabo la validación de los movimientos de personal capturados en dicho sistema, verificando que sean correctos de acuerdo a la plaza, efectos y nivel salarial autorizados.
  - Atender aclaraciones de pago, ya se vía telefónica o personalmente.
  - Autorizar incapacidades médicas

## 08.14.02 Dirección de Procesos de Nómina

### Objetivo:

Garantizar que los procesos relacionados con la generación, cálculo, pago y distribución de nóminas de los trabajadores de la educación se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y conforme al calendario establecido.

### Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos administrativos que en materia de percepciones y deducciones salariales apliquen en el cálculo de nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Integrar en el cálculo de percepciones y deducciones, las incidencias y movimientos que registren en el sistema de nómina las distintas áreas involucradas, de acuerdo a sus responsabilidades.
- Coordinar la planeación y calendarización de acciones y procedimientos que conlleven al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría.
- Vigilar que se cumplan con las fechas establecidas en el calendario de pagos, así como efectuar las modificaciones necesarias e informar a las áreas que intervienen en el proceso.
- Vigilar se proporcione oportunamente la información de nómina requerida por la ley de transparencia, auditorías practicadas por el órgano de control, despachos externos y para mantenimiento del sistema de gestión de calidad
- Fomentar que se efectúe en forma oportuna y correcta la recepción y captura de gestiones de pago de prestaciones del personal.
- Realizar los cálculos de proyecciones anuales derivados de incrementos salariales y negociaciones con la parte sindical.
- Vigilar que se cumplan con oportunidad la elaboración de las nóminas quincenales, así como aquellas que se generen en forma extraordinaria.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad y de las actividades contenidas en el Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.02.01 Subdirección de Procesos de Nómina**

### **Objetivo:**

Operar los sistemas de pagos de prestaciones, para la correcta y oportuna aplicación de las remuneraciones, del personal adscrito al sistema federal y estatal.

### **Funciones:**

- Coordinar la afectación en nómina en la ejecución de remuneraciones, generales y específicas, para que estas se realicen en las fechas señaladas en el calendario correspondiente.
- Coordinar con las Direcciones Generales de Contabilidad Gubernamental, Egresos y Tesorería de la Secretaría de Hacienda, la aplicación contable y presupuestal para la generación de nóminas.
- Supervisar el sistema de percepciones y deducciones en los pagos del personal adscrito al sistema federal y estatal.
- Administrar en nómina los movimientos de personal de mandos medios – superiores y personal contratado por tiempo determinado.
- Atender y aplicar los descuentos por pensión alimenticia solicitados por la autoridad judicial correspondiente.
- Verificar que se cumpla con oportunidad la elaboración de las nóminas quincenales, así como aquellas que se generen en forma extraordinarias.
- Vigilar el comportamiento de la nómina y costos de prestaciones.
- Operar los procesos de conciliación entre los sistemas de nómina y pagos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **08.14.02.01.01 Departamento de Control y Validación de Nómina**

### **Objetivo:**

Garantizar la adecuada validación de las nóminas del personal adscrito a la dependencia, así como la correcta y oportuna aplicación de descuentos de nóminas de los terceros no institucionales.

### **Funciones:**

- Recibir las aplicaciones de descuentos de terceros no institucionales.
- Verificar la correcta aplicación de los criterios de pagos de prestaciones generales y específicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Validar los movimientos de personal operados por las Direcciones de Personal para su inclusión en la nómina de pago.
- Validar el cálculo del impuesto sobre la renta.
- Revisar la aplicación correcta de descuentos de terceros no institucionales en los dos sistemas de nómina en base a los convenios firmados con dichas instancias y en cumplimiento con la priorización de descuentos vigente.
- Generar información estadística de nómina.
- Atender las solicitudes de información sobre nómina derivada de la Ley de Transparencia y Auditoría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.02.01.02 Departamento de Trámites de Prestaciones**

### **Objetivo:**

Asegurar que los trámites de prestaciones de los trabajadores de los sistemas federal y estatal sean atendidos de acuerdo a la normatividad vigente y en el menor tiempo posible.

### **Funciones:**

- Aplicar los descuentos por pagos indebidos al personal.
- Operar los sistemas de pagos de prestaciones del personal adscrito al sistema federal y estatal.
- Atender las auditorías practicadas a la nómina por la Secretaría de la Contraloría a través del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo o despachos externos en caso de que se requiera información relacionada al departamento.
- Generar estadística de los trámites atendidos para determinar el cumplimiento de los objetivos.
- Dar seguimiento a las gestiones de pago de prestaciones económicas de los trabajadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.14.02.01.03 Departamento de Enlace de Carrera Magisterial**

#### **Objetivo:**

Contribuir en el proceso de dictaminación del personal docente inscrito en el Programa de Carrera Magisterial.

#### **Funciones:**

- Revisar movimientos e incidencias de personal en el sistema federal y estatal.
- Revisar expedientes del personal inscrito.
- Participación en el proceso de distribución de puntaje en base a los recursos financieros asignados a la etapa.
- Revisar la información turnada al área de procesos de nómina para el pago correspondiente, referente a incorporación, promoción, horas adicionales, cambios de nivel, cambios de estado y recuperación de nivel.
- Revisar status en nómina de los docentes inscritos en el Programa de Carrera Magisterial solicitados por la Dirección General de Carrera Magisterial
- Revisión y estudio histórico de los docentes inscritos en el Programa de Carrera Magisterial solicitados por la Dirección General de Carrera Magisterial
- Revisar incidencias del personal docente propuesto para premiación del estímulo "rima" solicitados por la Dirección General de Carrera Magisterial
- Difundir convocatoria y puntajes finales del Programa de Carrera Magisterial.
- validar la información generada en las etapas, ya sea de incorporación, promoción o algún cambio derivado de estos, del personal inscrito en el Programa de Carrera Magisterial
- Revisar las incidencias remitidas por la Dirección de Procesos de Nómina generadas del pago al personal docente incluido en base de datos de la etapa dictaminada por la comisión paritaria.
- Coadyuvar en la revisión de impugnaciones derivadas de la dictaminación del personal inscrito en el Programa de Carrera Magisterial dictaminado para promoción y/o incorporación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.02.02 Subdirección de Normatividad**

### **Objetivo:**

Organizar, controlar y difundir la documentación de los procesos y actividades del área de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Enlace entre la Dirección de Procesos de Nómina y Coordinación ISO
- Resguardo de documentos normativos.
- Actualización de matriz de prestaciones
- Difusión de información de pagos y prestaciones y minutas salariales.
- Seguimiento de bajas extemporáneas en coordinación con el Departamento de Trámites de Prestaciones y Departamento de Validación.
- Generación de reportes
- Elaboración de convenios
- Atención a observaciones de auditoría realizadas por el Órgano de Control Interno
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.14.02.03 Departamento de Productos y Servicios de Nómina**

#### **Objetivo:**

Supervisar, optimizar y garantizar la correcta distribución y pago de nómina de los trabajadores del sistema federal y estatal al servicio de la educación.

#### **Funciones:**

- Dar seguimiento a los procesos administrativos desarrollados por la Dirección General de Informática, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Recursos Financieros, así como la Subdirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda y Crédito de Público para la liberación oportuna de los recursos para el pago de nómina.
- Coordinar el proceso de pago de nómina en colaboración con la Dirección General de Servicios Regionales.
- Dirigir y coordinar la distribución de productos de nómina quincenales, así como los resultantes de pagos extraordinarios.
- Gestionar los recursos requeridos para la eficiente operación de los procesos.
- Operar el proceso de resguardo de pago al personal a solicitud de las áreas educativas de la Secretaría.
- Operar el proceso de reubicación de cheque al centro de trabajo en el cual está laborando el personal por motivo de cambio de adscripción o comisión temporal (intercambios).
- Verificar la incorporación al sistema de pago electrónico para el personal de base.
- Coordinar el pago de remuneraciones al personal de la administración central.
- Coordinar la distribución y pago de pensiones alimenticias.
- Resguardar los registros de nóminas regulares y complementarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 08.14.03 Dirección de Personal Estatal

#### Objetivo:

Optimizar los procedimientos de autorización de contratación e incidencias de personal estatal; así como el procedimiento de autorización de comisiones, verificando que se realicen con transparencia, eficiencia y oportunidad.

#### Funciones:

- Controlar el trámite de incidencias comprobando la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones autorizadas en materia de personal.
- Difundir entre los trabajadores documentos sobre condiciones laborales en materia de personal, promoviendo su aplicación y el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.
- Atender y coordinar las solicitudes de información respecto a los trámites de autorización de movimientos de personal, que presenten los interesados y las carteras Sindicales de la Sección 54 del S.N.T.E.
- Evaluar sistemáticamente la operación del sistema de administración de personal, validando la transparencia en la operación de incidencias.
- Coordinar al Departamento de Movimientos de Personal Estatal para que la validación de propuestas que se deriven de la inclusión de nuevas plazas al sistema estatal, se realice conforme a los incrementos autorizados por la Dirección de Presupuesto.
- Supervisar que las propuestas de ocupación de plazas vacantes definitivas y temporales, en nombramientos base e interinatos, se realicen de acuerdo a lo establecido en los Profesiogramas Oficiales y criterios de la Subsecretaría de Educación Básica, para considerar al personal idóneo de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Gestionar los trámites correspondientes a altas y bajas de personal ante ISSSTESON, de acuerdo a la normatividad vigente y al calendario de procesos de nómina de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las solicitudes de comisiones, convenios (reasignación, colaboración con y sin reintegro); y trámite de licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior (becas comisión) de personal estatal y federalizado, al organizar las sesiones del comité instalado para su análisis e informar de esas autorizaciones y negaciones a los niveles educativos, Dirección General de Planeación y Dirección de Personal Federalizado en los casos que corresponda.
- Presentar a la Dirección General de Recursos Humanos, propuestas de modificación de normas y procedimientos para que se sometan a consideración de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Participar en aquellos talleres donde se consideren los procedimientos y normatividad de la Dirección de Personal Estatal como parte del programa.

- Supervisar la aplicación de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora y los lineamientos escalafonarios vigentes en los ascensos y promociones de personal que se operen.
- Autorizar conforme a normatividad las licencias pre-jubilatorias y sin goce de sueldo, que presenten los trabajadores estatales de las diferentes áreas de la Secretaría y la Sección 54 del SNTE.
- Elaborar mensualmente informes de actividades de la Dirección de Personal Estatal y reportes de indicadores, así como del Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento a las solicitudes de reubicaciones temporales por recomendación de ISSSTESON.
- Informar a los trabajadores del sistema estatal, de las suspensiones por acumulación de incapacidades médicas autorizadas por el Departamento de Incidencias Estatales, conforme a normatividad.
- Coordinar la entrega de documentación al Archivo General y Áreas Educativas, de los documentos de valor administrativo y legal de la historia laboral del trabajador en esta Secretaría.
- Brindar información de transparencia requerida por la Dirección de Desarrollo Organizacional de los asuntos de competencia de esta Dirección.
- Atender las auditorías internas y externas de asuntos de competencia de esta Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### **08.14.03.01 Subdirección de Personal Estatal**

#### **Objetivo:**

Garantizar que en los movimientos de personal estatal sean aplicados las políticas y procedimientos relativos a la administración de personal en forma óptima, transparente y oportuna.

#### **Funciones:**

- Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos sobre la administración de los recursos humanos para el sistema estatal.
- Supervisar que se efectúe de manera correcta y oportuna la recepción y validación de los movimientos del personal.
- Supervisar que se efectúen de manera correcta y oportuna la captura de los movimientos de personal en el sistema de nómina.
- Apoyar e informar a los diferentes niveles educativos que conforman la Secretaría de educación sobre el trámite de movimientos de personal.
- Supervisar que se proporcionen oportunamente los servicios de información al personal que lo solicite.
- Supervisar las incorporaciones, bajas y demás movimientos de personal que se realicen ante los terceros institucionales.
- Coordinar, analizar y estudiar las solicitudes de compatibilidad geográfica y de horarios del personal docente y administrativo, que se presenten y someterla a la autorización de la Dirección General.
- Verificar que la etapa de Asignación de plazas de la Alianza por la Calidad de la Educación, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Gestionar para su autorización correspondiente, los movimientos de personal que se presenten de forma extemporánea, en base a la documentación soporte que corresponda.
- Analizar e informar a la Dirección de Personal Federalizado sobre los movimientos de personal comisionado y con licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior (becas comisión) del subsistema federalizado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.03.01.01 Departamento de Movimientos de Personal Estatal**

### **Objetivo:**

Garantizar que la aplicación de los procedimientos de autorización de contrataciones y trámites de incidencias de personal estatal se efectúe con transparencia, eficiencia y oportunidad.

### **Funciones:**

- Analizar la documentación del personal de nuevo ingreso (interinos o de base) para cubrir plazas vacantes temporales, definitivas o de nueva creación y tramitar su nombramiento con el propósito de que sean dados de alta en la base de datos.
- Entregar a las mesas técnicas de incidencias y niveles educativos del sistema estatal el calendario de captura de la nómina estatal, en el que se incluyan las fechas límites de recepción de documentación fuente de las incidencias para procesar cada quincena.
- Coordinar el acopio de la información requerida para la captura de movimientos de nómina al personal estatal, considerando los tiempos preestablecidos en el calendario del proceso de nómina.
- Coordinar y supervisar los trámites de las diferentes incidencias de personal, a fin de que sean capturados en el sistema de la nómina estatal.
- Brindar información sobre autorización de movimientos de personal a los trabajadores interesados y Sección 54 del SNTE.
- Solicitar el resguardo de pago de un trabajador a la Dirección de Procesos de Nómina con el objeto de corregir incidencias irregulares de acuerdo a la normatividad.
- Validar los movimientos de personal estatal capturados en la nómina estatal, con los documentos autorizados fuentes de las incidencias, antes de que se genere el pago de cada quincena.
- Imprimir los formatos únicos de personal, mismos que son la evidencia de los movimientos de personal autorizados, y enviarlos al Archivo General para su resguardo en el expediente personal del trabajador.
- Informar a la Dirección de Desarrollo Organizacional de las altas y bajas de personal estatal adscrito a Administración Central, para mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría.
- Informar al personal de trámite de incidencias de los niveles educativos, cambios en los procedimientos y políticas de la Dirección de Personal Estatal, que se realizan con el propósito de mejorar la administración de autorización de movimientos de personal estatal, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar con el escalafón estatal la manera de que se respeten los reglamentos escalafonarios y a su vez llevar un estudio de la compatibilidad de las plazas y cambios de

ubicación que se otorgan por dictaminación escalafonario y/o propuesta sindical.

- Elaborar los reportes estadísticos de las incidencias capturadas para el seguimiento quincenal, mensual, semestral y anual.
- Analizar las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo para determinar si son procedentes de acuerdo a las normatividades vigentes en la materia.
- Mantener un control sobre el inventario de materiales (papel stock, formatos únicos de personal, etc.).
- Supervisar el correcto uso del equipo de cómputo asignado a las mesas técnicas de captura, además de detectar y comunicar a la Dirección de Personal Estatal, necesidades de equipo computacional y de oficina.
- Validar el cumplimiento del perfil del personal propuesto, a fin de cubrir las necesidades que presenten en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Supervisar que las mesas técnicas de incidencias efectúen la recepción de documentación fuente de las incidencias de acuerdo a las políticas de la Dirección Estatal, así como su captura en el sistema de nómina.
- Dar seguimiento a las encuestas de satisfacción de servicio al cliente y sugiriendo a la Dirección de Personal Estatal las acciones necesarias en caso de detectarse alguna irregularidad a través de ellas o bien, tomar en cuenta las sugerencias de mejora de los clientes para eficientar el servicio que se les brinda.
- Supervisar la entrega oportuna que efectúan las Mesas Técnicas de Incidencias de la documentación fuente de incidencias y los formatos únicos de personal correspondientes al Archivo de Expedientes del Personal.
- Coordinar los trámites de altas y bajas de cotizaciones ante ISSSTESON.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.14.04 Dirección de Desarrollo Organizacional

### Objetivo:

Coordinar la administración de los procesos de inducción, profesionalización, estructura organizacional, calidad y comunicación institucional de manera eficaz y eficiente, de manera que se asegure el cumplimiento cabal de las referencias administrativas y jurídicas que los sustentan, siempre buscando fortalecer sus procedimientos a través de la modernización y la mejora continua.

### Funciones:

- Recopilar y difundir las evidencias que muestren el avance en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Recursos Humanos, utilizando para ello indicadores medibles y cuantificables definidos por cada área.
- Diseñar y coordinar la implementación de herramientas de diagnóstico organizacional aplicables en toda la estructura organizacional de la administración central de la Secretaría.
- Administrar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.
- Administrar el sistema de gestión de calidad coordinando las acciones necesarias para el mantenimiento y crecimiento del sistema.
- Administrar los sistemas de control de plantilla para mantener actualizada la estructura funcional de personal de la Secretaría.
- Coordinar la debida actualización de los documentos administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Recibir, analizar, proyectar y dar respuesta a las gestiones de modificación de estructura organizacional.
- Administrar los descriptores de puestos de la administración central de la Secretaría.
- Gestionar, recibir y turnar la información referente a la Ley de Transparencia de que aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, para su debida publicación por el área correspondiente en el portal de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Fungir como enlace ante la Dirección de Atención Ciudadana, en las solicitudes de acceso a la información que realizan solicitantes externos.
- Coordinar y evaluar los servicios habilitados en plataformas virtuales que la Dirección General de Recursos Humanos ofrece al personal de la Secretaría, en su conjunto, a través del portal de Internet de la dependencia.
- Coordinar el proceso de profesionalización administrativa para el personal de administración central y el de apoyo y asistencia a la educación.
- Promover la difusión, comunicación y sensibilización de códigos, reglamentos,

- lineamientos, proyectos, estrategias y acciones cíclicas o especiales a fin de que los involucrados en estas actividades cuenten con los elementos y datos necesarios para cumplir con sus obligaciones y/o gestionar sus derechos laborales, utilizando para ello los canales de comunicación oficiales de la Secretaría.
- Fungir como enlace de la Dirección General de Recursos Humanos en las actividades propias del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Concentrar los registros de cumplimiento de objetivos de la Dirección General de Recursos Humanos dentro del Programa Operativo Anual, el Sistema de Gestión de Calidad, los tableros de control y los ejes rectores del Gobierno del Estado de Sonora.
- Fungir como representante de la Alta Dirección dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Fungir como enlace y responsable ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para la actualización del Directorio de la Administración Pública.
- Estructurar el Tablero de Control o agenda de riesgo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización, Calidad y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.04.01 Subdirección de Desarrollo Organizacional**

### **Objetivo:**

Contribuir a la mejora continua de los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos, analizando y desarrollando sistemas informáticos que agilicen las tareas administrativas.

### **Funciones:**

- Administrar los servicios habilitados en plataformas virtuales que la Dirección General de Recursos Humanos ofrece al personal de la Secretaría, en su conjunto, a través del portal de Internet de la Dependencia.
- Mantener en funcionamiento los sistemas de Impresión de Comprobantes de Pago y Sistema Integral de Recursos Humanos.
- Fungir como enlace ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado para la actualización del Directorio de la Administración Pública.
- Administrar el sistema de control de plantilla de la administración central de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Supervisar que los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Recursos Humanos se cumplan en tiempo y forma.
- Supervisar las actividades relativas a los procesos de inducción y capacitación del personal adscrito a la administración central.
- Apoyar al Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa en las adecuaciones que requiera el Portal de inducción y Profesionalización Administrativa (PIPA).
- Apoyar al Departamento de Estructura Organizacional en las adecuaciones que requiera el Sistema Integral para la Administración Organizacional (SIAO- SEC).
- Mantener actualizado el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Verificar que la estructura orgánica y organigrama de los manuales de organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, coincidan con los criterios presupuestales.
- Apoyar al Departamento de Calidad en las adecuaciones que requiera el Sistema de Gestión de Calidad (SIGESCA).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **08.14.04.01.01 Departamento de Calidad**

### **Objetivo:**

Contribuir a la eficacia y eficiencia de los procesos de la Dirección General que se encuentran dentro del Sistema de Gestión de Calidad contribuyendo en la mejora continua de la organización.

### **Funciones:**

- Implementar acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar que los registros almacenados en el Sistema de Gestión de Calidad cuente con la consecuente evidencia de su seguimiento y cierre.
- Planear y organizar las reuniones de revisión por la Dirección en conformidad con el plan anual.
- Organizar círculos de calidad con el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Informar al Comité de calidad de la programación de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Estructurar el contenido de la agenda de las reuniones de revisión.
- Fungir como enlace ante la Coordinación de Control de Calidad y las coordinaciones ISO de todas las unidades administrativas y operativas de la Secretaría.
- Registrar y resguardar las minutas de acuerdos y anexos que se generen en las reuniones de revisión y del Comité de Calidad.
- Sensibilizar y mantener informado a todo el personal de la Dirección General de Recursos Humanos de los temas que atañen al Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar seguimiento a los hallazgos resultantes de auditorías internas y externas.
- Administrar el Sistema de Gestión de Calidad (SIGESCA) de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Presentar informes periódicos de avance y resultados de sus procesos y de las tareas encomendadas.
- Mantener actualizados los Manuales de Calidad y Procedimientos de Dirección General de Recursos Humanos y responsable específico de los manuales de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Estructurar el tablero de control o agenda de riesgo de la Dirección General de Recursos Humanos y sus informes a la Coordinación de Calidad.
- Desarrollar e implementar lineamientos políticos que describan el buen gobierno, las

relaciones externas y el compromiso con el medio ambiente.

- Coordinar la comisión auxiliar de la Secretaría dentro del reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente de la ley del ISSSTE.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.04.01.02 Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa**

### **Objetivo:**

Cumplir y fortalecer los procesos de inducción y profesionalización administrativa del personal administrativo, instrumentando acciones y proyectos que promuevan el desarrollo organizacional y humano.

### **Funciones:**

- Diseñar y coordinar actividades inherentes a la detección de necesidades de capacitación de acuerdo a las competencias requeridas en los distintos puestos de administración central.
- Coordinar las acciones necesarias para medir el clima laboral de las unidades administrativas y operativas de la administración central, identificando necesidades de mejora; y enviar los resultados a los titulares correspondientes.
- Coordinar la logística del programa de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de los distintos centros de trabajo del Estado.
- Coordinar la logística de los programas de capacitación que se ofrecen al personal de la administración central en Hermosillo.
- Administrar el Portal de Inducción y Profesionalización Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Promover cursos, talleres, programas, seminarios, congresos y foros en el que se consideren temas de desarrollo técnico y humano para el personal que labora en la administración central en Hermosillo.
- Desarrollar programas de capacitación para el personal administrativo adscrito a la administración central en Hermosillo, en base a las necesidades detectadas y el requerimiento de los titulares de las distintas unidades administrativas y operativas de la Secretaría.
- Presentar informes periódicos de avance y resultados de sus procesos y de las tareas encomendadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.14.04.01.03 Departamento de Competencias Laborales**

#### **Objetivo:**

Garantizar el desarrollo de las competencias del personal, para optimizar el cumplimiento de las labores profesionales del personal de la Administración Central de la Secretaría de Educación y Cultura.

#### **Funciones:**

- Diseñar y administrar el perfil de puestos de la administración central de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar e implementar el proceso de competencias laborales.
- Evaluar al personal de la Administración Central, periódicamente para detectar las necesidades de capacitación, en base al perfil de puestos.
- Evaluación de la compatibilidad y correspondencia de capacitación con las competencias del personal.
- Promover la superación y nivel educativo del personal de la administración central conforme a las competencias correspondientes.
- Coordinar y supervisar el trabajo de competencias en todas las áreas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar el programa de Valores dentro de la SEC.
- Coordinar y supervisar publicaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en el periódico ENLACE.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.14.05 Dirección de Servicios Documentales

### Objetivo:

Garantizar el resguardo de información del personal que labora en la dependencia, de manera que la expedición de documentos y el cotejo de información para trámites sean realizados de manera oportuna y confiable, así como efectuar las gestiones correspondientes para el otorgamiento de estímulos por antigüedad.

### Funciones:

- Supervisar el servicio de atención de los diferentes trámites solicitados por los trabajadores de la Secretaría como son hojas y constancias de servicio, constancias de percepciones y deducciones, hoja desglosada, CURP, credenciales, gafetes, cotejo de documentos, certificación de cartas poder, solicitud de préstamos del ISSSTE, solicitud de estímulo docente y de apoyo y asistencia a la educación, resguardo de documentos en expediente único de personal, reexpedición de comprobantes de pago, entre otros.
- Coordinar los servicios documentales que se ofrecen al personal federalizado y estatal de la Secretaría en las distintas oficinas regionales del Estado.
- Atender las solicitudes de expedición de documentos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los expedientes únicos de personal de base y de confianza.
- Coordinar, supervisar y dirigir, la actualización y digitalización del expediente único del personal federalizado y estatal, con el fin de brindar un servicio ágil y oportuno al público.
- Tramitar ante el Registro Nacional de Población la emisión de las Claves Únicas para el personal activo de ambos sistemas.
- Autorizar la certificación de documentos ante ISSSTE.
- Proponer mejoras y actualizaciones al sistema de información aplicado para el mejoramiento de los servicios documentales ofrecidos.
- Coordinar la capacitación al personal responsable del manejo de los sistemas para la atención integral de los servicios documentales.
- Coordinar las actividades para la implementación y operación del Sistema Integral de Archivo en la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar las actividades relacionadas con la emisión de la convocatoria y revisión de solicitudes recibidas para el pago de estímulos por antigüedad al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación con años de servicio efectivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.05.01 Departamento de Estímulos.**

### **Objetivo:**

Realizar el trámite de otorgamiento de premios, recompensas y estímulos por antigüedad, al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con años de servicio efectivo, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura, promoviendo la transparencia y correcta aplicación de los procedimientos.

### **Funciones:**

- Elaborar y distribuir las convocatorias de estímulos por antigüedad a las oficinas regionales y secciones sindicales.
- Administrar el programa de registro de solicitudes, validando antigüedad con el expediente único de personal y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias vigentes.
- Generar los listados de acreedores a estímulos para autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Solicitar, tramitar y dar seguimiento a la adquisición de medallas, reconocimientos, gafetes, trípticos y demás material a utilizarse en el evento de premiación.
- Tramitar ante la Dirección de Procesos de Nómina la generación de la nómina para la entrega del estímulo económico a los beneficiarios procedentes.
- Apoyar en la planeación de los eventos para la entrega de estímulos al personal y actividades complementarias a la premiación.
- Elaborar informe de resultados estadísticos del pago de estímulos al personal.
- Elaborar paquetes conteniendo los materiales que se utilizarán en los eventos de premiación de los municipios foráneos, y entregarlos a la Dirección General de Servicios Regionales para su distribución y comunicación con los homenajeados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.05.02 Departamento de Integración Documental**

### **Objetivo:**

Garantizar el resguardo electrónico del expediente único de personal, la correcta y oportuna integración del mismo de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, así como el control de expediente único de personal con estatus de baja.

### **Funciones:**

- Digitalizar el expediente único de personal interinos, base y de confianza del sistema estatal y federalizado que labora en la Secretaría de Educación y Cultura.
- Control, manejo y resguardo de base de datos digitalizada de expediente único de personal.
- Asegurar el control, acceso y la recuperación rápida y eficiente del expediente único de personal con estatus de baja, así como la información de cada uno de ellos.
- Dar seguimiento al programa permanente de integración de documentos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.14.05.03 Departamento de Archivo de Expediente Único de Personal**

#### **Objetivo:**

Garantizar el resguardo de expedientes únicos de personal que labora en la Secretaría de Educación y Cultura, así como la oportuna y correcta generación de antigüedad.

#### **Funciones:**

- Resguardar y actualizar el expediente único de personal de base y de confianza del sistema estatal y federalizado que labora en la Secretaría.
- Verificar las incidencias generadas para su afectación en los tiempos laborales que acreditan las hojas de servicio.
- Atender las solicitudes de consulta del expediente único de personal y de información.
- Expedir hoja desglosada y CURP al personal de la Secretaría.
- Asegurar el control, acceso y la recuperación rápida y eficiente del expediente único de personal activo, así como la información de cada uno de ellos.
- Enviar el expediente único de personal de los trabajadores inactivos al archivo de bajas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **08.14.05.04 Departamento de Proyectos Especiales**

### **Objetivo:**

Coordinar los programas y eventos especiales de la Dirección de Servicios Documentales así como facilitar la documentación requerida de archivo de los trabajadores de la Secretaría de Educación y Cultura.

### **Funciones:**

- Coordinar las diferentes actividades y programas en los que la Dirección está involucrada.
- Coordinación con áreas de Incidencias de Personal Estatal y Federalizado en el envío de documentación.
- Manejo y resguardo de expedientes únicos de personal de mandos medios.
- Coordinar con el Departamento de Archivo para envío y recepción de documentos.
- Atención y seguimiento a Auditorías internas y externas en lo que corresponde a la Dirección de Servicios Documentales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.14.06 Dirección de Asignación de Plazas

### Objetivo:

Garantizar que el proceso de selección del profesorado mejor calificado para su contratación se lleve a cabo con imparcialidad y transparencia, además, lograr que los mecanismos para el procedimiento de asignación de plazas se apeguen a los lineamientos establecidos en la convocatoria nacional.

### Funciones:

- Vigilar que las actividades propias de asignación de plazas se realicen en total apego a la normatividad, a la programación detallada y que este ejercicio se realice con transparencia e imparcialidad.
- Asistir a reuniones de comité Estatal y reuniones Nacionales referentes al proceso.
- Coordinar el proceso de asignación de las plazas docentes resultantes de la convocatoria nacional en los diferentes niveles de educación básica y demás instancias involucradas.
- Administrar la base de datos de aspirantes a plazas docentes, de manera que esta, se requisiere correctamente y se mantenga actualizada.
- Revisar y ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por las diferentes autoridades educativas así como las responsabilidades del proceso.
- Instrumentar mecanismos pertinentes para atender, analizar y dictaminar en su caso, sobre las dudas e inconformidades derivadas de los procesos de asignación de plazas.
- Organizar y difundir las actividades inherentes y posteriores al examen del concurso nacional y al examen de nivelación académica.
- Celebrar contratos de prestación de servicios y demás actos jurídicos que sean necesarios para la realización de las actividades del proceso.
- Participar en coordinación con el Instituto de Evaluación de Educativa del Estado de Sonora, en los tiempos, recursos y flujo gramas de acción, referentes a la evaluación de los docentes participantes en los procesos de convocatoria de asignación de plazas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.06.01 Departamento de Sistemas**

### **Objetivo:**

Mantener actualizada la información del sistema así como aportar mejoras a cada una de las etapas del proceso de Asignación de Plazas.

### **Funciones:**

- Coordinar la logística de todas las actividades programadas para el proceso de asignación.
- Fungir como enlace de las áreas de la Secretaría de Educación y Cultura, relacionadas con el proceso de Asignación de Plazas, para cumplir con las metas y actividades programadas.
- Otorgar información a los aspirantes durante el proceso de Asignación.
- Administrar y operar los sistemas en base a los cuales se operan los procesos de asignación de plazas.
- Administrar y operar la plataforma de registro de aspirantes en los procesos de convocatorias de asignación de plazas, ya sean de naturaleza local como nacional.
- Analizar y proponer las mejores opciones de empresas o instituciones oficiales, para la aplicación de evaluaciones adicionales a los aspirantes.
- Capturar y actualizar la información necesaria para otorgar nombramientos del sistema de Asignación de Plazas.
- Coordinar el proceso de aplicación del Examen Nacional de Conocimientos para Asignación de Plazas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.14.06.02 Departamento de Difusión y Comunicación

### Objetivo:

Coadyuvar a que el proceso de Asignación de Plazas se efectúe en el marco de la legalidad atendiendo los lineamientos de la convocatoria nacional.

### Funciones:

- Colaborar activamente en la conformación de los anexos técnicos del Concurso Nacional de Asignación de Plazas.
- Organizar, instrumentar y difundir las actividades inherentes al proceso de Asignación de plazas docentes, derivadas de las convocatorias nacionales y anexos técnicos.
- Brindar información del proceso a los aspirantes.
- Atender y dictaminar las dudas e inconformidades del proceso de asignación de plazas.
- Solicitar la información necesaria a diferentes áreas de la secretaría para el buen funcionamiento del proceso.
- Cumplir con los mecanismos necesarios de apoyo a la capacitación docente apegados a los lineamientos de la convocatoria.
- Atender llamadas y correos electrónicos para responder dudas durante las diferentes etapas del proceso.
- Presentar informes periódicos de avance y resultados de sus procesos y de las tareas encomendadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.07 Representación Patronal de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón Federalizado.**

### **Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de la Comisión para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de la Secretaría de Educación y cultura.

### **Funciones:**

- Proveer lo necesario para el ejercicio de los derechos escalafonarios y de permuta en las plazas de ascenso de los trabajadores de base de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Convocar a concursos para cubrir las plazas vacantes, definitivas o provisionales.
- Resolver los ascensos, previo el estudio y determinación de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios.
- Resolver las solicitudes de permuta que presenten los trabajadores.
- Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores.
- Comunicar al Titular de la Secretaría de Educación y Cultura dentro del término de quince días, las resoluciones emitidas en materia de ascensos y permutas en plazas escalafonarias, para su debido cumplimiento.
- Aplicar en los casos de su competencia, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de Escalafón, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación y Cultura y, supletoriamente, las disposiciones legales procedentes.
- Denunciar ante la Secretaría de Educación y Cultura y ante el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación a quienes violen este Reglamento teniendo la obligación de cumplirlo.
- Formular los proyectos de presupuesto de la propia Comisión con base en criterios de austeridad y disciplina presupuestal.
- Calificar las ausencias temporales de sus miembros, así como hacer del conocimiento de la parte correspondiente, las ausencias definitivas de los mismos.
- Representar a la Comisión en todos los asuntos que le competen, relativos al funcionamiento de la misma.
- Tener a su cargo la dirección general de las oficinas de la Comisión, supervisar su buen funcionamiento y coordinar la tramitación de todos los asuntos relacionados con ella.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Secretarios de Grupo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Dirigir los debates dentro de las sesiones de la Comisión, cuidando el buen orden de los

trabajos.

- Decidir con su voto los casos de empate.
- Autorizar con su firma, junto con la de los Secretarios de Grupo, los catálogos escalafonarios que anualmente deben elaborarse, dictámenes, boletines y otros documentos que lo ameriten.
- Asistir puntualmente a los plenos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.07.01 Coordinación de Informática**

### **Objetivo:**

Proporcionar mantenimiento y desarrollar procesos técnicos de diseño, análisis y producción de información que apoyen las labores de administración, con el fin de coadyuvar al buen funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.

### **Funciones:**

- Dar mantenimiento al sistema de información PRINCADE, utilizado para la elaboración de proyectos y catálogos de los grupos escalafonarios de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Actualizar el factor antigüedad de los trabajadores federalizados de la SEC, con información proporcionada por la dirección de archivo.
- Validar la información registrada en cada uno de los grupos con el fin de garantizar la integridad de los proyectos y catálogos anuales.
- Mantener actualizado el archivo de plazas con información proporcionada por la Dirección de Personal Federal.
- Integrar y preservar los respaldos de información de cada área de la CEME.
- Administrar claves de acceso a los sistemas de información.
- Proporcionar servicio de mantenimiento y administración de la página WEB de la CEME.
- Coordinar acciones con el área de informática para la elaboración de proyectos de aplicación WEB.
- Diseñar y elaborar proyectos de mejora en apoyo al presidente árbitro de la CEME.
- Desarrollar nuevas aplicaciones de la información con el fin de eficientar el servicio que presta la CEME.
- Brindar apoyo logístico a la Dirección General de Recursos Humanos en el proceso de asignación de plazas y en el programa de cursos de verano.
- Asistir a las reuniones plenarias convocadas por el presidente árbitro de la CEME.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.07.02 Representación Patronal del Grupo I Educación Primaria**

### **Objetivo:**

Garantizar que el personal docente de Educación Primaria cuente con una evaluación confiable sustentada en su preparación y desempeño de sus funciones misma que le brindará el derecho de ascenso escalafonario.

### **Funciones:**

- Elaborar los proyectos de dictamen y de catálogo de las escuelas primarias.
- Recibir documentos con valor escalafonario.
- Codificar la documentación recibida.
- Revisar Proyecto Escalafonario y recepción de impugnaciones.
- Elaborar Catálogo definitivo anual.
- Distribuir catálogos escalafonarios.
- Atender a maestros en la revisión personal de sus expedientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **08.14.07.03 Representación Patronal del Grupo II Educación Preescolar e Inicial**

#### **Objetivo:**

Garantizar que el personal docente de Educación Preescolar cuente con una evaluación confiable sustentada en su preparación y desempeño de sus funciones misma que le brindará el derecho de ascenso escalafonario.

#### **Funciones:**

- Elaborar los proyectos de dictamen y de catálogo de las escuelas primarias.
- Recibir documentos con valor escalafonario.
- Codificar la documentación recibida.
- Revisar Proyecto Escalafonario y recepción de impugnaciones.
- Elaborar Catálogo definitivo anual.
- Distribuir catálogos escalafonarios.
- Atender a maestros en la revisión personal de sus expedientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **08.14.07.04 Representación Patronal del Grupo III Secundarias Generales, Técnicas, Ed. Especial, Indígena y Ed. Física**

##### **Objetivo:**

Garantizar que el personal docente de Educación Secundarias Generales, Técnicas, Educación Especial, Educación Indígena y Educación Física cuente con una evaluación confiable sustentada en su preparación y desempeño de sus funciones misma que le brindará el derecho de ascenso escalafonario.

##### **Funciones:**

- Elaborar los proyectos de dictamen y de catálogo de las escuelas primarias.
- Recibir documentos con valor escalafonario.
- Codificar la documentación recibida.
- Revisar Proyecto Escalafonario y recepción de impugnaciones.
- Elaborar Catálogo definitivo anual.
- Distribuir catálogos escalafonarios.
- Atender a maestros en la revisión personal de sus expedientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.07.05 Representación Patronal del Grupo IV Personal de Apoyo y Servicio a la Educación**

### **Objetivo:**

Garantizar que el personal administrativo, profesional no docentes, especialistas, técnicos, obreros y auxiliares de intendencia de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura cuente con una evaluación confiable sustentada en su preparación y desempeño de sus funciones misma que le brindará el derecho de ascenso escalafonario.

### **Funciones:**

- Elaborar los proyectos de dictamen y de catálogo de las escuelas primarias.
- Recibir documentos con valor escalafonario.
- Codificar la documentación recibida.
- Revisar Proyecto Escalafonario y recepción de impugnaciones.
- Elaborar Catálogo definitivo anual.
- Distribuir catálogos escalafonarios.
- Atender a maestros en la revisión personal de sus expedientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.08 Representación Patronal de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón Estatal**

### **Objetivo:**

Determinar los derechos de los Trabajadores de la Educación para ser promovidos de un grupo a otro, o dentro del mismo grupo, a plaza de jerarquía superior.

### **Funciones:**

- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en la Comisión Estatal Mixta de Escalafón en todos los asuntos que le competen.
- Supervisar y coordinar los asuntos relacionados en la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Coordinar el funcionamiento de las Representaciones de las subcomisiones.
- Convocar a los miembros de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y moderar las sesiones de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, cuidando el orden de los trabajos.
- Decidir con su voz y voto los casos de empate en asuntos administrativos internos.
- Autorizar con su firma, junto con la de los representantes, los catálogos escalafonarios, dictámenes, boletines y otros documentos que lo ameriten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.08.01 Representación Patronal de la Subcomisión de Primarias**

### **Objetivo:**

Representar ante la Comisión Estatal Mixta de Escalafón los derechos de los Trabajadores de la Educación, coordinando y supervisando el proceso de promoción.

### **Funciones:**

- Organizar los grupos a su cargo de acuerdo con las disposiciones de este Manual.
- Asistir a los plenos de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón que cite el Presidente Árbitro, teniendo derecho a voz y voto.
- Resolver los asuntos que les correspondan con estricto apego a las disposiciones del Reglamento de Escalafón.
- Atender y estudiar oportunamente los asuntos que han de ser sometidos al pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Presentar ante el pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón los proyectos de catálogos escalafonarios anuales para su revisión y aprobación en su caso.
- Presentar ante el pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón para su revisión y corrección los proyectos de trabajo que consideren pertinentes para mejorar su función.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.14.08.02 Representación Patronal de la Subcomisión de Secundaria, Telesecundaria, Apoyo y Normal del Estado**

### **Objetivo:**

Representar ante la Comisión Estatal Mixta de Escalafón los derechos de los Trabajadores de la Educación, coordinando y supervisando el proceso de promoción.

### **Funciones:**

- Organizar los grupos a su cargo de acuerdo con las disposiciones de este Manual.
- Asistir a los plenos de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón que cite el Presidente Árbitro, teniendo derecho a voz y voto.
- Resolver los asuntos que les correspondan con estricto apego a las disposiciones del Reglamento de Escalafón.
- Atender y estudiar oportunamente los asuntos que han de ser sometidos al pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Presentar ante el pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón los proyectos de catálogos escalafonarios anuales para su revisión y aprobación en su caso.
- Presentar ante el pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón para su revisión y corrección los proyectos de trabajo que consideren pertinentes para mejorar su función.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.14.08.03 Representación Patronal de la Subcomisión de Especial, Preescolar y Física**

#### **Objetivo:**

Representar ante la Comisión Estatal Mixta de Escalafón los derechos de los Trabajadores de la Educación, coordinando y supervisando el proceso de promoción.

#### **Funciones:**

- Organizar los grupos a su cargo de acuerdo con las disposiciones de este Manual.
- Asistir a los plenos de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón que cite el Presidente Árbitro, teniendo derecho a voz y voto.
- Resolver los asuntos que les correspondan con estricto apego a las disposiciones del Reglamento de Escalafón.
- Atender y estudiar oportunamente los asuntos que han de ser sometidos al pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Presentar ante el pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón los proyectos de catálogos escalafonarios anuales para su revisión y aprobación en su caso.
- Presentar ante el pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón para su revisión y corrección los proyectos de trabajo que consideren pertinentes para mejorar su función.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **08.14.08.04 Departamento de Archivos Masivos**

##### **Objetivo:**

Organizar la documentación oficial del personal docente estatal y de la Administración Central.

##### **Funciones:**

- Organizar los Archivos masivos de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Almacenar las Altas de Archivo Masivo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Almacenar las Bajas de Archivo Masivo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Fungir como enlace con el Sistema Integral de Archivo de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.