



SEC

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Dirección General de Servicios Regionales

Secretaría de Educación y Cultura

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 24.- La Dirección General de Servicios Regionales estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover y coordinar la ejecución de los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios de la Secretaría;

II.- Planear, coordinar y evaluar las políticas y estrategias de operación, así como los planes y programas de las Oficinas de Servicios Regionales;

III.- Brindar, a través de las Oficinas de Servicios Regionales, los trámites y expedición de documentación comprobatoria a los que tenga derecho el personal;

IV.- Tramitar y dar seguimiento, ante las diferentes áreas de la Secretaría, de aquellas gestiones que realice el personal en el interior del Estado, a través de las Oficinas de Servicios Regionales;

V.- Dirigir las actividades referentes al pago de las nóminas del personal adscrito a la Dependencia, así como para la comprobación de las mismas;

VI.- Coordinar las acciones de identificación de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo de los centros educativos;

VII.- Ser el enlace de información entre las diferentes instancias de la estructura educativa y las Oficinas de Servicios Regionales;

VIII.- Organizar la operación, así como aplicar las normas y procedimientos, para el registro y certificación de los alumnos de Educación Básica, en las Unidades Regionales;

IX.- Administrar los almacenes que en el interior del Estado brindan el servicio de distribución de mobiliario, materiales didácticos y libros de texto;

X.- Prestar el servicio de mantenimiento menor a los planteles de Educación Básica en las comunidades al alcance de las Oficinas de Servicios Regionales que cuenten con el equipo y recurso humano para tal efecto, y

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

Estructura Orgánica

08.17 - Dirección General de Servicios Regionales

08.17.01 - Departamento de gestión documental

08.17.1.1 - Dirección de Distribución

08.17.1.1.1 - Subdirección de distribución

08.17.1.1.1.1 - Departamento de materiales e inventarios

08.17.1.1.1.2 - Departamento de estadística

08.17.1.1.2 - Departamento de distribución y seguimiento

08.17.1.2 - Dirección de administración y finanzas

08.17.1.2.1 - Departamento de presupuesto y recursos financieros

08.17.1.2.2 - Departamento de administración

08.17.1.3 - Dirección de organización

08.17.1.3.1 - Departamento de pagos

08.17.1.3.2 - Departamento de organización

08.17.1.4 - Delegaciones/coordinaciones regionales

Objetivos y Funciones

08.17 Dirección General de Servicios Regionales

Objetivo:

Dirigir e implementar programas y proyectos para fortalecer la desconcentración de los servicios educativos que ofrece la SEC a la comunidad escolar, a través de las oficinas de servicios regionales ubicadas en las diversas regiones del estado.

Funciones:

- Determinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos que fortalecen la desconcentración de los servicios de apoyo administrativo, control escolar y centros de distribución de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Autorizar e implementar la certificación de los procesos en las oficinas de servicios regionales de la SEC;
- Planear y dirigir las acciones pertinentes, para evaluar la operatividad de las oficinas de servicios regionales, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio a la comunidad escolar;
- Dirigir e implementar los lineamientos operativos que emita la Dirección General de Administración y Finanzas y de Recursos Humanos de la SEC, en las oficinas de servicios regionales;
- Administrar, supervisar y controlar los presupuestos financieros de las delegaciones regionales y del programa de mantenimiento escolar, operado por las delegaciones regionales;
- Establecer controles administrativos en oficinas áreas administrativas y de almacén en las diversas oficinas de servicios regionales;
- Planear, coordinar y dirigir la estrategia de regresos a clases en las diferentes oficinas de servicios regionales;
- Organizar y coordinar los servicios de registro y certificación que se ofrece a de los alumnos de educación básica en las diferentes oficinas de servicios regionales en el estado;
- Coordinar la concertación de convenios institucionales, para distribuir y/o adquirir libros de texto y materiales educativos;
- Planear, asegurar, evaluar y determinar las necesidades de libros de texto gratuito en coordinación con la Dirección de Planeación, Educación Elemental, Primaria y Secundaria, así como su distribución a los alumnos de estos niveles educativos en la entidad;
- Planear, establecer y coordinar la distribución quincenal del pago de nóminas, cheques y talones de pagó, al personal adscrito a la SEC, en las oficinas de servicios regionales;
- Controlar y coordinar la recepción de las comprobaciones de las nóminas que se entregan a personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación básica;
- Planear, determinar y otorgar según corresponda, el servicio de reparaciones menores que se ofrece a las escuelas de educación básica a través de la coordinación de mantenimiento escolar de la dirección general de servicios regionales;
- Planear, definir y coordinar, el programa de abasto de agua que se proporciona a escuelas de educación básica que presentan esta necesidad;
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de material y mobiliario escolar que presentan los centros educativos de educación básica;
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de material y mobiliario escolar que presentan los centros educativos de educación básica;

- Establecer y dirigir la entrega de hojas de servicio, constancias de trabajo, altas al ISSSTE, credenciales y demás documentación comprobatoria a la que tenga derecho el personal en las oficinas de servicios regionales;
- Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- Coordinar la actualización de los documentos administrativos que apliquen a la dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y asegurar la implementación del sistema de gestión de calidad en la dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.01 Departamento de gestión documental

Objetivo:

Establecer y coordinar el sistema de gestión documental, con el propósito de asegurar el seguimiento de los asuntos que se turnan a la dirección general de servicios regionales.

Funciones:

- Administrar y coordinar e implementar el sistema de gestión documental en las áreas que forman parte de la dirección general de servicios regionales;
- Organizar e integrar con la participación de las áreas al equipo de enlaces en gestión documental;
- Verificar y dar seguimiento al estatus de los documentos que se generan en el sistema de gestión documental;
- Supervisar la operación de la gestión documental en cada una de las áreas de la dirección general;
- Elaborar estadísticas semanales de peticiones recibidas;
- Guardar y custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se en el sistema de gestión documental;
- Registrar y dar seguimiento a la participación a eventos diversos en los que participan los delegados regionales;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.1 Dirección de Distribucion

Objetivo:

Planear, organizar y optimizar el proceso de distribución regional de los libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo, material didáctico, administrativo y deportivo, que se destina a las escuelas de educación básica y centros regionales de distribución.

Funciones:

- Planear y coordinar la distribución de material educativo de los diferentes programas y proyectos, operados e implementados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Establecer sistemas de control de inventarios en las Sedes y Subsedes de Distribución de la DSR que se encuentra en el Estado de Sonora;
- Elaborar un registro estadístico integral de la distribución de los libros de texto gratuitos, mobiliarios y equipo escolar, materiales didácticos, administrativos y deportivos;
- Hacer llegar en tiempo y forma los materiales a los planteles escolares de Educación Básica en apoyo al proceso educativo;
- Conciliar, validar y autorizar en coordinación con la dirección general de planeación de la SEC, la matrícula de alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria del ciclo escolar en turno, para la entrega de Libros de Texto Gratuitos;
- Determinar la demanda anual de libros de texto para alumnos y maestros, materiales, mobiliario, útiles y equipo escolar de escuelas de educación básica;
- Atender solicitudes de las diferentes áreas de la SEC relativas a los artículos escolares y materiales administrativos que tramitan las diferentes áreas y estructura educativa;
- Supervisar los programas y convenios de coordinación establecidos, para la adquisición y distribución de libros de texto gratuito y materiales entre la Secretaría de Educación Básica (SEP) y SEC;
- Coordinar la validación de matrices de distribución de libros de texto gratuito, materiales y equipamiento escolar y demás materiales de los programas y proyectos operados por las unidades administrativas de la SEC;
- Supervisar la correcta aplicación en materia de recepción, acopio y distribución de los libros de texto gratuito material y mobiliario escolar del calendario escolar previo al inicio del ciclo;
- Coordinar y realizar auditoría interna al inventario físico de las existencias en cada centro de distribución de la SEC;
- Participar en reuniones de seguimiento a los programas y proyectos;
- Participar en las áreas de administración, licitación, contabilidad y compras;
- Coordinar acciones que permitan llevar un control contable de existencia en la dirección de distribución y sus almacenes regionales;
- Coordinar, supervisar y controlar las acciones relativas al sistema de gestión de calidad de los procesos certificados dentro del área;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.1.1 Subdirección de distribución

Objetivo:

Operar los procesos de resguardo y distribución de mobiliarios, material didáctico y libros de texto gratuitos que se destinan a las escuelas de educación básica.

Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de artículos escolares y materiales de apoyo a la educación básica en el Estado de Sonora.
- Supervisar y operar el cumplimiento del calendario de actividades previas al inicio del ciclo escolar para distribuir con oportunidad los libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo y materiales diversos a los planteles escolares del Estado de Sonora.
- Participar en el mejoramiento operativo, contable y financiero del sistema de control de inventarios de Almacenes y Sub-almacenes Regionales de la dirección de servicios regionales de la SEC;
- Coadyuvar la modernización de la administración y operación del Almacén Regional número uno, en Hermosillo Sonora, de la Secretaria de Educación y cultura;
- Elaborar, controlar y firmar los vales de resguardo que corresponda a los materiales que se distribuyen a los centros de trabajo;
- Validar y controlar las transferencias de materiales educativos y libros de texto gratuitos destinados a las sedes de los almacenes regionales;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.1.1.1 Departamento de materiales e inventarios

Objetivo:

Coordinar, asegurar y controlar el resguardo, recepción, distribución y transferencias de materiales educativos, de oficina y demás; que forman parte del inventario de almacén distribución en Hermosillo, para cumplir con el envío a los centros regionales de distribución y planteles educativos de educación básica y de esta forma garantizar su entrega oportuna en el ciclo escolar correspondiente.

Funciones:

- Asegurar y garantizar el suministro de Libros de Texto Gratuito de Educación Básica destinados a las supervisiones escolares o escuelas con el tiempo previsto;
- Coordinar y supervisar la recepción, distribución y transferencias de materiales y libros de texto gratuitos para asegurar que los centros regionales de distribución, cuenten con los materiales a distribuir en tiempo y forma;
- Planear y programar los materiales y libros de texto gratuito que se entregan directamente en los centros de trabajo de educación básica;
- Organizar la distribución de materiales y libros de texto gratuitos que se entregan a los centros de trabajo de educación básica, en base a matices de distribución validadas;
- Verificar las necesidades de materiales y libros de texto gratuito que solicitan los centros de trabajo, con el fin de evaluar su viabilidad y su pronta atención;
- Planear y programar estrategias logísticas, para realizar inventarios físicos en periodo semestral y anual, en el centro regional de distribución, ubicado en Hermosillo, Sonora;
- Elaborar y actualizar padrón de proveedores para asegurar la oportunidad en la entrega y distribución de materiales y libros de texto gratuito que se destinan a los centros regionales de distribución;
- Programar y realizar las medidas logísticas pertinentes para la distribución y transferencias de materiales destinados a la escuela y/o áreas administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.1.1.2 Departamento de estadística

Objetivo:

Generar bases de datos estadísticas, que permitan determinar el avance en el proceso de distribución de libros de texto, materiales, mobiliario, útiles y equipo escolar de escuelas de educación básica a fin de asegurar que los materiales se encuentren al inicio del ciclo escolar en los planteles de educación básica.

Funciones:

- Estimar la demanda anual de libros de texto para alumnos y maestros, materiales, mobiliario, útiles y equipo escolar de escuelas de educación básica;
- Analizar y determinar la matrícula de alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria del ciclo escolar en turno, para la entrega de libros de texto gratuitos; en coordinación con la dirección general de planeación de la SEC;
- Concentrar y validar el “Formato para la validación del proceso de distribución de LTG”;
- Elaborar un registro estadístico integral de la distribución de los libros de texto gratuitos, mobiliarios y equipo escolar, materiales didácticos, administrativos y deportivos;
- Elaborar y proponer estadística relativa al equipo y mobiliario que se envían mediante salidas de almacén y/o transferencias a centros de distribución regionales;
- Analizar información estadística de la 911 y PRODET, para determinar la cantidad de libros a distribuir por supervisión escolar;
- Controlar el proceso de distribución de libros de texto, mediante la elaboración de gráficas y estadísticas que determinen el estado en que se encuentra el proceso;
- Registrar el avance de la entrega de libros de texto gratuito en el centro de distribución de Hermosillo y centros de distribución regionales;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.1.2 Departamento de distribución y seguimiento

Objetivo:

Coordinar el proceso de operación y control de los almacenes regionales de distribución de la SEC ubicados en las diferentes regiones del estado, para garantizar la distribución oportuna de los materiales educativos destinados a los centros de trabajo y centros regionales de distribución.

Funciones:

- Diseñar, controlar y coordinar las operaciones, procedimientos operativos, manejo de inventarios y sistema, de los almacenes regionales de la SEC ;
- Administrar y capacitar al personal involucrado en los procesos operativos de almacén y manejo del sistema de control de inventarios, para asegurar el registro de entradas y salidas que se general en los centros de distribución regional;
- Integrar información relativa a la conciliación contable de la cuenta de almacén, de manera conjunta con personal del área administrativa de la DSR, para mantener y controlar los inventarios de los centros regionales de distribución;
- Elaborar y mantener actualizadas las políticas relativas a la elaboración de matrices de distribución de materiales educativos y de libros de texto para asegurar que el personal de las áreas cuente con información vigente;
- Elaborar y validar las matrices de distribución de Materiales Educativos y libros de texto gratuitos;
 - Programar, coordinar y auditar el inventario físico en cada centro regional de distribución;
 - Coordinar y mantener e implementar el sistema de gestión de calidad dentro de la dirección general y de las oficinas de servicios regionales;
 - Diseñar cursos de inducción al sistema de gestión de la calidad para personal de nuevo ingreso, con el objeto de facilitar su pronta incorporación a los procedimientos certificados;
 - Integrar y elaborar políticas para la integración del comité de calidad, de revisión por la dirección, círculos de calidad y demás que fortalezcan al sistema de gestión de calidad;
 - Planear, programar y realizar revisión por la dirección, supervisiones a círculos de calidad en las diferentes áreas de la Dirección General;
 - Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, y cualquier necesidad de mejora;
 - Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia; y
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de u competencia.

08.17.1.2 Dirección de administración y finanzas

Objetivo:

Coordinar, organizar, ejecutar y optimizar los sistemas de administración, recursos financieros y materiales de la dirección general y oficinas de servicios regionales de la SEC, para transparentar la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto.

Funciones:

- Elaborar y coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la dirección general y oficinas de servicios regionales de la SEC;
- Administrar y coordinar la aplicación del presupuesto de egresos, asignado a la dirección general y oficinas de servicios regionales de la SEC;
- Administrar y coordinar los trámites financieros, enviados por los responsables de las oficinas de servicios regionales y del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Controlar, revisar y verificar el registro de las operaciones que afecten las partidas presupuestales de la dirección general y oficinas de servicios regionales de la SEC;
- Elaborar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los diversos programas y proyectos emprendidos por esta dirección general que conlleven al mejoramiento administrativo y operativo;
- Administrar y verificar el sistema HARDWEB, que se utiliza para cumplir con la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- Coordinar e inspeccionar la aprobación anual de los fondos fijos de caja de la Dirección General y oficinas de Servicios Regionales de la SEC;
- Coordinar, revisar y verificar los cheques y depósitos a los proveedores de gasolina, renta, mantenimiento de vehículos y recuperación de fondo fijo de caja de la dirección general y las oficinas de servicios regionales;
- Facilitar la práctica de las inspecciones que realice el Órgano de Control Interno, auditores externos y demás órganos fiscalizadores facultados en la dirección general, centros de distribución (almacenes) y oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el seguimiento de auditorías de la dirección general, centros de distribución (almacenes) y oficinas de servicios regionales;
- Coordinar e integrar las evidencias para dar seguimiento al sistema de información de registros gubernamentales (SIR) de la dirección general de servicios;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el sistema de gestión de calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.2.1 Departamento de presupuesto y recursos financieros

Objetivo:

Ejecutar, verificar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la dirección general, y oficinas de servicios regionales, mediante el análisis en la programación de las partidas presupuestales establecidas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- Proponer, recomendar y revisar el presupuesto anual de la dirección general y de las oficinas de servicios regionales;
- Asesorar al personal de la dirección general y servicios regionales, en la elaboración de proyecto de presupuesto;
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Determinar con oportunidad, las transferencias y adecuaciones programático-presupuestales, necesarias para cumplir con eficiencia y oportunidad con el presupuesto anual;
- Realizar la gestión de los trámites financieros de las oficinas de servicios regionales, sedes de distribución (almacén) y de la coordinación de mantenimiento escolar ante la dirección general de administración y finanzas de la SEC;
- Elaborar y Gestionar las solicitudes de sub presupuesto de la dirección general de Servicios Regionales;
- Realizar la gestión de pago a proveedores de: mantenimiento de vehículos, combustibles, renta, fletes, personal subrogado, mantenimiento escolar, requisiciones de compra, solicitudes de servicio, fondo fijo de caja y trámites directos;
- Almacenar, registrar y resguardar los cheques y depósitos de los proveedores de combustible, mantenimiento de vehículos, viáticos y recuperación de fondos fijos de caja y de renta de la dirección general de servicios regionales;
- Analizar, registrar y gestionar viáticos y comprobación de gastos a personal adscrito a la dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos legales y la suficiencia presupuestal;
- Ejecutar y registrar la gestión de las requisiciones de compra y de servicios que solicitan en la dirección general, centros de distribución; mantenimiento escolar y oficinas de servicios regionales, necesarios para la operación de los programas y proyectos establecidos;
- Proponer y recomendar adecuaciones y ampliaciones líquida de recursos financieros de la dirección general, mediante el sistema HARDWEB;
- Proponer y gestionar la aprobación anual de los fondos fijos de caja en la dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados;
- y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.2.2 Departamento de administración

Objetivo:

Administrar oportuna, racional y eficientemente los recursos materiales y humanos de la dirección general de servicios regionales.

Funciones:

- Verificar la asistencia del personal en el reloj checador electrónico e implementar el control de asistencia para personal de mandos medios y superiores, adscritos a la dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Concentrar, registrar y verificar permisos e inasistencias del personal adscrito a la dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Gestionar los estímulos mensuales y trimestrales (vales de despensa) que obtiene el personal por su puntualidad y asistencia a su centro de trabajo en la dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Supervisar el servicio de vigilancia, limpieza y fotocopiado subrogado;
- Diseñar, controlar y consolidar medidas de control y seguimiento a los servicios de mantenimiento de vehículos oficiales asignados a las oficinas de servicios regionales;
- Revisar y tramitar las solicitudes de mantenimiento de los vehículos oficiales de las oficinas de servicios regionales;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en el ámbito de competencia y;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.3 Dirección de organización

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de la estructura orgánica mediante la actualización de los documentos administrativos de la dirección general y oficinas de servicios regionales y; consolidar el proceso de distribución de nómina ordinaria y complementaria, cheques y talones de pago, del personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación del sistema estatal federal de la SEC.

Funciones:

- Coordinar los procesos de la estructura organizacional, a través de la actualización del manual de organización, mediante el SICAD;
- Administrar, coordinar y mantener actualizado el manual de procedimientos de la dirección general y oficinas de servicios regionales, mediante el SICAD;
- Coordinar y actualizar las cédulas de puestos de la estructura organizacional de la dirección general de servicios regionales, de conformidad con el manual de organización;
- Coordinar el proyecto de competencias laborales, aplicado al personal de la dirección general y oficinas de servicios regionales, atendiendo los lineamientos de la dirección de desarrollo organizacional de recursos humanos de la SEC;
- Coordinar la distribución de las nóminas ordinarias y complementarias, cheques y talones de pago del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación del sistema federal y estatal;
- Recopilar evidencias de las metas del programa operativo anual (POA) para la realización del informe mensual, trimestral y anual que es enviado a la dirección general de planeación de SEC;
- Coordinar el proyecto de administración de Riesgos y control interno de la dirección de servicios regionales;
- Comunicar los resultados de la evaluación del clima laboral y elaborar el programa operativo para mejorar los resultados obtenidos por el personal adscrito a la dirección general de servicios regionales;
- Coordinar y promover la participación y asistencia del personal adscrito a la dirección general a cursos y talleres de formación;
- Coordinar el sistema integral de archivo (SIA) de la dirección general y oficinas de servicios regionales de la SEC;
- Coordinar, supervisar y controlar las acciones relativas al sistema de gestión de calidad de los procesos certificados dentro del área;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.17.1.3.1 Departamento de pagos

Objetivo:

Organizar y distribuir la nómina ordinaria y complementaria, cheques y talones de pago, del personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación del sistema estatal federal, a través de personal habilitado y pagadores, ubicados en las diversas oficinas de servicios regionales de la SEC.

Funciones:

- Recibir y programar la distribución de nóminas ordinarias /complementarias, cheques y talones de pago, al personal docente de apoyo y asistencia a la educación;
- Compilar y ordenar las nóminas de cheques por centro de trabajo y UDCH (unidad distribuidora de cheques);
- Asegurar la entrega de nóminas ordinarias /complementarias, cheques y talones de pago a cada UDCH (unidad distribuidora de cheques), mediante los pagadores y/o choferes de la SEC;
- Distribuir nóminas, cheques y talones de pago, según corresponda, a los habilitados propuestos por personal de las escuelas de educación básica;
- Verificar que estén debidamente requisitadas las comprobaciones de las nóminas pagadas, registrándolas por áreas educativas;
- Analizar y registrar la cancelación de cheques del personal docente de apoyo y asistencia a la educación al que no fue posible entregarle el documento;
- Elaborar el registro y control de nóminas ordinarias /complementarias, del sistema federal y estatal, de acuerdo al calendario anual de pagos de la dirección general de recursos humanos de la SEC;
- Analizar, estudiar y atender aclaraciones según se presenten por el personal docente de apoyo y asistencia a la educación;
- Compilar, comprobar y entregar nómina ordinarias /complementarias debidamente requisitadas al personal de la dirección general de recursos humanos de la SEC;
- Recabar y dar seguimiento a los contratos por tiempo determinado del personal adscrito a la dirección general y oficinas de servicios regionales de la SEC;
- Operar la distribución del periódico enlace, que hace llegar la dirección de comunicación social, mediante los pagadores y choferes que participan en este proceso;
- Programar y recomendar las acciones pertinentes, para mejorar el servicio de envío de documentación y material diverso que hacen llegar las diferentes unidades administrativas de la SEC;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.3.2 Departamento de organización

Objetivo:

Proponer y mantener actualizados los documentos administrativos de la dirección de servicios regionales, así como, controlar el sistema integral de archivo.

Funciones:

- Capturar cambios que se realicen al manual de organización y de procedimientos, mediante el SICAD;
- Revisar y actualizar cédulas de puestos del personal adscrito a la dirección general y oficinas de servicios regionales;
- Analizar, actualizar y registrar descriptor de puesto en el sistema de información de la dirección general de desarrollo organizacional adscrita a la dirección general de recursos humanos de la SEC;
- Revisar, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genere, en los diversos procesos de la dirección general, para mantener un sistema integral de archivo;
- Controlar y verificar el archivo de concentración y la baja de documentos, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- Gestionar y promover la participación del personal adscrito a la dirección general en cursos y talleres que promueve la dirección de desarrollo organizacional de la SEC, para fortalecer sus competencias laborales;
- Solicitar y concentrar avance de metas mensuales contenidas en el POA del ejercicio fiscal correspondiente;
- Promover el uso del uniforme y gafete con el personal adscrito a la dirección general de servicios regionales;
- Coordinar las acciones relativas al proceso de gestión documental en la dirección de organización;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en la dirección de organización; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.1.4 Delegaciones/coordinaciones regionales

Objetivo:

Planear, programar e implementar los programas y proyectos en las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar regionalmente los trámites técnicos, administrativos y operativos como son pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos y de materiales educativos, registro y certificación, así como la expedición de constancias diversas.

Funciones:

- Establecer relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la SEC;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar la realización de convenios institucionales, para distribuir y adquirir libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- Coordinar, planear y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica;
- Dirigir y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planear y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de su jurisdicción a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Administrar, coordinar y autorizar la compra de materiales que se destinan a las reparaciones menores de las escuelas de educación básica;
- Organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Tramitar documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, etcétera, al personal docente y administrativo;
- Coordinar y presentar anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda a la dirección general;
- Representar a la secretaría de educación y cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del estado;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.