



SEC

# ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Coordinación General de Programas  
Compensatorios

Secretaría de Educación y Cultura

# Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 23 – La Coordinación General de Programas Compensatorios está adscrita a la

Subsecretaría de Planeación y Administración y tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, operar y evaluar los Programas de naturaleza Compensatoria de Educación Inicial y Básica, de conformidad con los lineamientos establecidos por autoridades educativas correspondientes;

II. Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para la operación y ejercicio de los recursos de los Programas de naturaleza Compensatoria;

III. Participar en la determinación del universo de atención para el otorgamiento de incentivos al personal docente y directivos que prestan sus servicios en los Programas de naturaleza Compensatoria;

IV. Establecer mecanismos para el otorgamiento y control de los apoyos a los Asesores Técnicos Pedagógicos-Administrativos, que prestan sus servicios en los Programas de naturaleza Compensatoria;

V. Mantener estrecha relación con las instancias federales que operan y/o coordinan programas de naturaleza compensatoria, así como con las áreas educativas correspondientes, para validar y difundir el universo de escuelas, alumnos, docentes, directivos y estructuras de supervisión que formarán parte de los distintos componentes de los programas respectivos en el Estado;

VI. Elaborar y proponer el Programa General de Obra de los espacios educativos y técnico-administrativos a construir o rehabilitar, conforme a las metas establecidas en los Programas de naturaleza Compensatoria para cada ejercicio fiscal;

VII. Proponer y ejecutar los programas de capacitación a Asociaciones de padres de familia, Asesores Técnicos Pedagógicos-Administrativos, docentes y directivos, establecidos en el marco de los programas de naturaleza Compensatoria;

VIII. Realizar, convenir y controlar la ejecución de las obras de construcción y rehabilitación de espacios educativos con los Municipios y asociaciones de padres de familia, fomentando la participación social en la ejecución de los Programas de naturaleza Compensatoria;

IX. Dirigir y supervisar los registros contables derivados de la aplicación de los recursos asignados para la operación de los diversos componentes de los Programas de naturaleza Compensatoria;

X. Elaborar los informes de avance y evaluaciones respecto de los Programas de naturaleza Compensatoria de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y en base a lo solicitado por las autoridades correspondientes; 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

## **08.16 - Dirección General de Programas Compensatorios**

08.16.01 - Subdirección de Apoyo Técnico-Administrativo.

08.16.02 - Departamento de Evaluación y Desempeño Institucional

08.16.03 - Coordinación de Apoyo a la Educación Básica

08.16.03.02 - Subdirección de Capacitación, Asesoría, Apoyos e Incentivos.

08.16.03.02.01 - Departamento de Apoyo a la Gestión Escolar e Incentivos

08.16.04 - Coordinación de Educación Inicial No Escolarizada

08.16.05 - Coordinación de Operación y Seguimiento

08.16.05.01 - Departamento de Contraloría Social y Gestión de Calidad

08.16.05.02 - Departamento de Material Didáctico

08.16.05.03 - Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar

08.16.06 - Coordinación de Administración y Finanzas

08.16.06.01 - Departamento de Administración y Presupuesto

08.16.07 - Coordinación de Parcelas Escolares

08.16.07.01 - Departamento de Parcelas Escolares

# Objetivos y Funciones

## 08.16 Dirección General de Programas Compensatorios

### Objetivo:

- Coordinar y garantizar la operación de las acciones y programas de naturaleza compensatoria, mediante la implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos que permitan evaluarlos; esto con el propósito de asegurar la aplicación de una política de equidad que genere oportunidades a los alumnos de las escuelas compensadas que se ubican en comunidades indígenas, rurales y urbano-marginadas.

### Funciones:

- Dirigir, coordinar, evaluar y operar los Programas Compensatorios que se llevan a cabo en la entidad en apoyo a la equidad, con el fin de elevar la calidad educativa y disminuir la deserción escolar;
- Dirigir los mecanismos de coordinación con instancias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada, a fin de asegurar la ejecución de las acciones y programas de naturaleza compensatoria en las escuelas compensadas;
- Recibir, administrar y supervisar la aplicación de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que a través de convenios con la Federación y los particulares se destinen a las acciones y programas de naturaleza compensatoria;
- Administrar y verificar la correcta aplicación de los recursos que a través de los programas compensatorios, se destinan a la capacitación de los padres de familia de las escuelas compensadas;
- Definir en coordinación con los subsistemas educativos, los planteles educativos con mayor rezago socioeconómico y educativo en la Entidad;
- Focalizar la cobertura educativa en comunidades que presentan mayor rezago educativo para implementar estrategias que favorezcan la permanencia de los alumnos y docentes en las escuelas compensadas, para asegurar la equidad y calidad educativa.
- Autorizar los universos de atención de las diversas acciones compensatorias, en base a los criterios de focalización establecidos por CONAFE;
- Suscribir convenios con figuras educativas y de apoyo que participan en el "Programa" a fin de otorgarles incentivos económicos por el buen desempeño docente;
- Planear acciones orientadas al mejoramiento de la práctica educativa de los docentes de educación primaria y tele secundaria y figuras educativas de educación inicial mediante cursos de formación;
- Establecer estrategias orientadas a las acciones de asesoría técnico pedagógicas a docentes y figuras educativas de educación inicial, con el fin de detectar sus necesidades y atenderlas directamente en las escuelas y comunidades;

- Coadyuvar con el área educativa de la Secretaría de Educación y Cultura en la atención de los alumnos con rezago escolar;
- Coordinar y operar acciones encaminadas a la aplicación metodológica y el esquema en la capacitación de la cadena operativa, para el servicio de educación inicial no escolarizada;
- Asegurar y fomentar la intervención de los padres de familia en asuntos escolares, atendiendo demandas específicas y promoviendo acciones de contraloría social, a través de los comités de participación comunitaria en educación inicial y básica;
- Establecer coordinación con instancias de nivel federal, estatal y municipal, para la recepción, almacenamiento y distribución de materiales escolares destinados para alumnos, escuelas, padres de familia y de figuras educativas y de apoyo;
- Coadyuvar con la Delegación del CONAFE en el Estado, en la integración del Programa Anual de Obra Pública, así como coordinar las acciones de supervisión en las obras de construcción y/o rehabilitación de escuelas compensadas;
- Coordinar las acciones de construcción, rehabilitación y el equipamiento que benefician a escuelas compensadas;
- Definir y operar mecanismos para la sistematización de acciones de evaluación y seguimiento que permitan identificar, describir y valorar los impactos en la ejecución de las acciones y programas de naturaleza compensatoria;
- Establecer los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales, bases de coordinación con la federación y municipios, así como sector social y privado en los asuntos relativos a las acciones y programas de naturaleza compensatoria;
- Definir un esquema la obtención de apoyos recursos y financiamiento provenientes de instancias inherentes a la acción de las parcelas escolares; y que al mismo tiempo integre a productores, directivos, maestros y alumnos en un esquema productivo estatal;
- Validar y certificar la participación y permanencia de los alumnos a través de un padrón de beneficiarios de los programas compensatorios en la Entidad;
- Coordinar, supervisar y controlar las acciones relativas al sistema de gestión de calidad de los procesos certificados por la Coordinación General;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados de la Coordinación General; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.01 Subdirección de Apoyo Técnico-Administrativo.**

### **Objetivo:**

Diseñar e implementar la estrategia de planeación para la formación, seguimiento, y difusión del servicio de educación inicial no escolarizada; así como la de recepción y distribución de materiales de CONAFE, de acuerdo a la normatividad establecida.

### **Funciones:**

- Dar seguimiento y evaluar el proceso de formación de las figuras educativas y beneficiarios del servicio de educación inicial no escolarizada, modelo CONAFE;
- Presupuestar los recursos y apoyos didácticos necesarios para la realización de las acciones de formación;
- Colaborar y coadyuvar en la comunicación, promoción y difusión del programa de Educación Inicial;
- Instrumentar e implementar estrategias de difusión a nivel estatal, del programa de educación inicial no escolarizada de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Organizar y realizar taller de locución y las grabaciones del programa “La estación del Tren de educación inicial”;
- Supervisar las actividades en las que se utilizan los materiales educativos, culturales, de difusión y divulgación instrumentadas en el Estado;
- Apoyar en el desarrollo de los eventos de formación, seguimiento y evaluación;
- Verificar en conjunto con las coordinaciones de área a los procesos de focalización, cobertura de atención, procesos de formación y materiales del programa;
- Integrar los resultados del seguimiento;
- Coordinar el traslado de los materiales utilizados durante el ciclo operativo, que se envían a los coordinadores de zona, mediante la elaboración de la matriz de distribución;
- Integrar criterios de control, distribución y levantamiento de inventario físico de materiales educativos, didácticos y de difusión para la operación del programa;
- Recabar información de evidencias para elaborar informes sobre los resultados de difusión, distribución y control de los materiales educativos, didácticos así como del control de bienes (televisiones, equipos de sonido, radio grabadoras etc.);

- Conformar y dar seguimiento al archivo de la documentación que se genera en la coordinación de educación inicial;
- Controlar y resguardar los expedientes de la cadena operativa, así como documentación e información de la operación del programa;
- Participar en el seguimiento a la mejora continua del proceso certificado;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## 08.16.02 Departamento de Evaluación y Desempeño Institucional

### Objetivo:

Evaluar y dar seguimiento a las acciones y programas operados por la coordinación general de programas compensatorios, con el propósito de asegurar la efectiva aplicación de los apoyos y recursos otorgados a escuelas y a comunidades de educación inicial básica compensadas.

### Funciones:

- Evaluar y dar seguimiento al nivel del cumplimiento e impacto de las acciones y programas operados por la coordinación general;
- Colaborar en la definición de los objetivos, esquemas de operación y evaluación de los programas y acciones compensatorias;
- Integrar la información de la unidad administrativa para elaborar los Informes institucionales y todos aquellos que correspondan a políticas sectoriales que impacten el quehacer de la coordinación general;
- Participar en la definición de procedimientos e instrumentos de medición para asegurar la mejora continua de los procesos de planeación, operación que permiten la evaluación y respuesta institucional;
- Recopilar evidencia de las Acciones Relevantes de las áreas de la CGPC para la realización del informe mensual que es presentado a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Administrar y dar seguimiento al portal WEB de la Unidad Administrativa para contribuir a la difusión de los eventos y acciones de los programas de naturaleza Compensatoria;
- 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 la Secretaría de Educación y Cultura;
- Coordinar e integrar las evidencias para dar seguimiento al Sistema de Información de Registros Gubernamentales (SIR) de la Coordinación General de Programas Compensatorios;
- Coordinar y evaluar las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT);
- 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.



### 08.16.03 Coordinación de Apoyo a la Educación Básica

#### Objetivo:

Coordinar la implementación de acciones compensatorias en los universos de atención, con el propósito de brindar apoyos a la educación básica, que contribuyan a generar mayor equidad e igualdad de oportunidades para niños y jóvenes de localidades rurales con mayor rezago educativo y social.

#### Funciones:

- Difundir para su conocimiento y su aplicación las reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias, hacia la estructura educativa que participa en el programa;
- Analizar y aprobar el Programa Anual de capacitación de la estructura educativa que participa en el programa;
- Coordinar las acciones de capacitación y asesoría técnica a figuras incentivadas;
- Establecer coordinación con las áreas educativas de la Secretaría de Educación y Cultura, con la finalidad de solicitarles información de las figuras educativas que se van a incentivar por parte del programa; así como informarles la validación de los universos.
- Proponer visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los diferentes convenios de apoyos e incentivos en educación básica;
- Evaluar las acciones técnico pedagógicas, realizadas por los integrantes de la estructura educativa que participa en el programa, a fin de instrumentar estrategias que garanticen la calidad y el cumplimiento de los propósitos del programa;
- Aprobar y someter a consideración del coordinador general, las propuesta de universo de atención de: AGE, AC, SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR y REDES;
- Asignar los recursos financieros que se otorgan a la estructura educativa compensada;
- Implementar los procesos para llevar a cabo el control de los apoyos; así como asentar los movimientos de altas y bajas (AGE, AC, SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR); que pertenecen al universo de atención compensado;
- Elaborar, tramitar y proponer la suscripción de convenios y constancias de radicación de recursos de las figuras educativas y de apoyo;
- Coordinar, supervisar y reconocer 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 de su área de competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.03.02 Subdirección de Capacitación, Asesoría, Apoyos e Incentivos.**

### **Objetivo:**

Identificar y proponer la población beneficiaria de los servicios y apoyos del programa e implementar acciones de capacitación, asesoría y seguimiento a la estructura educativa y asociaciones de padres de familia, respecto a los lineamientos operativos para el otorgamiento y uso de los apoyos.

### **Funciones:**

- Diseñar estrategias de asesoría docente, que impacten en el aprendizaje de alumnos con bajo aprovechamiento escolar, que son atendidos en escuelas con horario extraescolar;
- Proponer reuniones de seguimiento a las acciones, dirigidos a la estructura educativa que conforma el universo de atención que participa en el programa;
- Evaluar en coordinación con los jefes de sector, supervisores las acciones de seguimiento y asesoría de la estructura educativa y de las asociaciones de padres de familia beneficiados con el apoyo a la gestión Escolar (AGE);
- Fortalecer la participación de madres y padres de familia de escuelas de educación básica compensadas con la finalidad de vigilar la correcta aplicación en el uso de los recursos asignados al programa;
- Elaborar y proponer universos de atención (AGE, AC, SUPERVISORES, JEFES DE SECTOR Y REDES);
- Verificar que la documentación entregada por los beneficiarios del programa cumpla con los requisitos establecidos para efectos del otorgamiento de apoyos e incentivos económicos que correspondan;
- Validar los expedientes de las figuras educativas y de apoyo que participan en el programa;
- Proponer la asignación de apoyos e incentivos económicos de manera prioritaria a las escuelas de organización multigrado e indígena y, excepcionalmente a las escuelas de seis o más docentes;
- Verificar y proponer la base de datos para el otorgamiento de apoyos e incentivos económicos de las figuras que participan en el programa;
- Supervisar y dar seguimiento al desempeño de las figuras docentes que laboran en horario extraescolar;
- Coordinar las acciones para la operación y ejecución del Apoyo a la Gestión Escolar ;
- Ejecutar e implementar las acciones que se requieran para desarrollar los procesos certificados en ámbito de competencia;
- Coordinar, supervisar y controlar las acciones relativas al sistema de gestión de calidad de los procesos certificados dentro de su área;

- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia; y
- Participar en las acciones que se implementen a través del sistema de gestión de calidad;
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.03.02.01 Departamento de Apoyo a la Gestión Escolar e Incentivos**

### **Objetivo:**

Presentar y dar seguimiento a los universos de atención validados de los integrantes de la estructura educativa y de apoyo, que participan en los Programas de naturaleza compensatoria, de conformidad con los criterios que establecen las reglas de operación de "Programa".

### **Funciones:**

- Elaborar y proponer los universos de atención a la Subdirección de apoyos e incentivos, de acuerdo a lo establecido en reglas de operación;
- Realizar acciones de verificación relativas a solicitudes para incorporar a los universos de atención del AGE, RACE, ASE, a integrantes de la estructura educativa y de apoyo y proponer a la subdirección de apoyos e incentivos;
- Proponerlas bases de datos para el otorgamiento de apoyos e incentivos económicos de las figuras que participan en el "Programa";
- Integrar un expediente por cada APF beneficiada con el Apoyo a la Gestión Escolar, y que forma parte del Universo validado por CONAFE, durante el transcurso del ciclo escolar correspondiente;
- Revisar la documentación comprobatoria de las escuelas que se benefician con el apoyo a la gestión escolar, con el fin de verificar si el contenido cumple con los requisitos establecidos por el CONAFE;
- Elaborar y programar las bases de datos de apoyos e incentivos del apoyo a la gestión escolar e integrantes de la estructura educativa, según corresponda y turnar a la Subdirección de Apoyos e Incentivos para su gestión;
- Analizar, comprobar y dar seguimiento a los gastos y comprobación del apoyo a la gestión escolar que presentan las APF's de las escuelas compensadas beneficiadas;
- Realizar visitas de seguimiento a las diversas escuelas apoyadas con incentivos;
- Asistir a reuniones de trabajo, información y evaluación con los diferentes sectores educativos de la Secretaría de Educación y Cultura y del Consejo Nacional de Fomento Educativo;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.04 Coordinación de Educación Inicial No Escolarizada

### Objetivo:

Coordinar la organización y funcionamiento del servicio de educación inicial no escolarizada, con el propósito de favorecer el desarrollo integral de niños y niñas de localidades rurales con mayor rezago educativo y social.

### Funciones:

- Diseñar y coordinar la instrumentación de los procedimientos adecuados y oportunos para detectar las necesidades de formación de los equipos académicos;
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al desarrollo del Plan de Trabajo Anual de Educación Inicial modelo CONAFE;
- Validar las estructuras de las zonas que operan los módulos de atención y servicio ;
- Organizar estrategias de asesoría y seguimiento a la operatividad del programa;
- Diseñar, desarrollar y evaluar una estrategia de seguimiento y sistematización, relativa al desarrollo del Programa de Formación Inicial y Continua;
- Coordinar la organización de las acciones de formación, dirigidos a las figuras educativas de Educación Inicial modelo CONAFE, así mismo verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos;
- Realizar reuniones periódicas de seguimiento con el equipo técnico estatal de Educación Inicial No escolarizada modelo CONAFE;
- Participar en el seguimiento a las acciones de formación, de las figuras educativas de educación inicial no escolarizada modelo;
- Proporcionar orientación y asesoría técnico-pedagógica a los coordinadores de zona para mejorar su desempeño laboral;
- Promover y difundir el programa de Educación Inicial modelo CONAFE en el ámbito estatal, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Coordinar la recepción y distribución de los materiales educativos y de difusión enviados por el CONAFE;
- Validar los informes emitidos en cuanto a la operación y seguimiento del programa de Educación Inicial del CONAFE, solicitados por las autoridades federales y estatales;
- Coordinar la evaluación del Plan de Trabajo Anual que se implementó en el ciclo operativo del programa de Educación Inicial modelo CONAFE;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación General;
- Coordinar, supervisar y controlar las acciones relativas al sistema de gestión de calidad de los procesos certificados en el área ;

- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.05 Coordinación de Operación y Seguimiento

### Objetivo:

Coordinar, analizar y supervisar la estructura orgánica, las acciones de mejora y el otorgamiento de apoyos con base en la normatividad, con el propósito de fortalecer las acciones compensatorias del programa y contribuir a abatir el rezago educativo en la población beneficiada.

### Funciones:

- Coordinar propuestas y acciones de seguimiento y apoyo, que contribuyan a la simplificación y operación de procesos y procedimientos de las acciones compensatorias;
- Supervisar acciones de control y evaluación de procesos, productos y resultados de programas y de otros servicios educativos compensatorios, a fin de promover su mejora continua y fortalecimiento de la equidad educativa;
- Coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales y supervisar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas y servicios mediante la mejora en la organización y operación de la Coordinación General;
- Verificar el desarrollo del Programa Anual de Obra Pública a fin de dar seguimiento y supervisión a la construcción, rehabilitación y entrega de mobiliario que realice CONAFE en las escuelas de educación inicial y básica compensadas;
- Analizar y aprobar el plan de supervisión de las obras de rehabilitación y/o construcción de espacios educativos que ejecuta CONAFE en escuelas de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Coordinar, elaborar y verificar la distribución de mobiliario escolar, contenido en la matriz correspondiente;
- Analizar, aprobar y comunicar la matriz de distribución de los materiales escolares destinados a las escuelas de educación básica compensadas;
- Planear y organizar la distribución y entrega de útiles escolares a los beneficiarios de las acciones compensatorias;
- Verificar periódicamente en las escuelas que pertenecen al universo de atención de los
- Programas Compensatorios, la entrega de los apoyos y materiales;
- Coordinar la integración de la información comprobatoria de la entrega – recepción de los materiales escolares otorgados a las escuelas compensadas;
- Integrar el informe final de distribución de material didáctico;
- Coordinar las funciones relativas a la administración e implementación del sistema de gestión de la calidad en cumplimiento de la ISO 9001:2008 , dentro de la coordinación general:
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia;

- Coordinar los trabajos inherentes al Programa de Contraloría Social en el Estado y supervisar las diferentes acciones contribuyendo a lograr una mejor y mayor participación ciudadana;
- Coordinar con CONAFE la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.
- Cumplir con las actividades de enlace para las diferentes tareas y disposiciones de integración de documentos e información;
- Coordinar y mantener actualizadas los manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General; de acuerdo a los lineamientos y criterios emitidos para su elaboración , actualización y seguimiento;
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.



## **08.16.05.01 Departamento de Contraloría Social y Gestión de Calidad**

### **Objetivo:**

Impulsar y administrar acciones relativas al sistema de gestión de calidad y de contraloría social en la coordinación general, promoviendo la participación de la población beneficiada, respecto a la supervisión y vigilancia de los apoyos y servicios que reciben del programa.

### **Funciones:**

- Elaborar el programa estatal de trabajo con apego a las actividades definidas en el esquema de Operación de Contraloría Social, que incluya actividades, metas y responsables;
- Organizar reuniones con los integrantes de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia y el Comité de Participación Social Comunitaria en apoyo a la red estructura compensada;
- Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités en el llenado de las cédulas de vigilancia, informe anual y demás documentación que se utiliza en la constitución y/o actualización de comités de contraloría, con el apoyo de la Red de Asesoría;
- Expedir la constancia de constitución de comités de contraloría social;
- Facilitar el establecimiento de mecanismos de información y atención a la población para dar transparencia en la aplicación de los recursos otorgados mediante las acciones;
- Supervisar oportunamente las diferentes acciones de Contraloría Social que permita consolidar los resultados para lograr una mejor y mayor participación ciudadana;
- Integrar en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública (SFP), el acta de constitución del Comité, las actividades de promoción de Contraloría Social y la información relativa a las cédulas de vigilancia e informe anual;
- Establecer las acciones de promoción de Contraloría Social para el ciclo escolar vigente y promover el trabajo coordinado entre las áreas involucradas;
- Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la norma ISO 9001:2008;
- Administrar y asegurar la implementación del sistema de gestión de la calidad en la coordinación general; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.05.02 Departamento de Material Didáctico

### Objetivo:

Presentar propuestas de universo de atención a beneficiar con el apoyo de material didáctico, supervisando y dando seguimiento a la recepción y distribución de los mismos, contribuyendo a la entrega oportuna a sus beneficiarios.

### Funciones:

- Apoyar el proceso de formación de los alumnos (as), mediante la entrega de materiales escolares y educativos en escuelas y/o servicios de educación inicial y básica contemplados en el universo de atención de CONAFE.
- Elaborar propuesta de universo de atención de útiles escolares y auxiliares didácticos.
- Integrar matrices de distribución de materiales escolares y educativos para escuelas y/o servicios de educación inicial y básica.
- Mantener actualizada la información en los formatos de las sedes de distribución, que reciben los materiales escolares y educativos por parte del CONAFE.
- Preparar la recepción de los materiales escolares y educativos en coordinación con el personal de servicios regionales de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Supervisar la recepción de los materiales escolares y educativos en las sedes de distribución de la Secretaría de Educación y Cultura en el Estado.
- Realizar muestreo de materiales escolares y educativos en las sedes de distribución de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Elaborar y enviar los recibos de entrega de material escolar y/o educativo por sede de distribución y zona escolar a la Dirección general de Servicios Regionales de la SEC.
- Planear, organizar y supervisar el proceso de distribución de materiales escolares y educativos para escuelas y/o servicios de educación inicial y básica, mediante la visita a los centros de trabajo, jefaturas de sector y sedes de distribución.
- Solicitar documentación comprobatoria de los materiales escolares y educativos a las áreas educativas, jefaturas de sector, supervisiones de zona, sedes de distribución y figuras educativas de educación inicial.
- Integrar la información comprobatoria de la entrega de los materiales escolares y educativos, para elaborar el informe final de distribución de materiales escolares y educativos.
- Mantener actualizados y dar seguimiento a las actividades contenidas en los Instructivos de distribución de materiales escolares firmados con otras unidades administrativas de la SEC.
- Elaborar y resguardar los comodatos de mesas y equipos de cómputo y demás material que destine el CONAFE a las acciones compensatorias en el estado.

- Revisar, guardar y custodiar la documentación original que se genere en la entrega de material escolar y educativo a las escuelas y/o servicios de educación inicial y básica, por el tiempo que establezca la normatividad correspondiente.
- Elaborar el programa anual de actividades que apliquen en su área de competencia.
- Elaborar el programa operativo anual del componente de material didáctico, para establecer metas a alcanzar.
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia.
- Mantener actualizados los procedimientos certificados en el área de su competencia.
- Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la norma ISO 9001:2008;
- Administrar y asegurar la implementación del sistema de gestión de la calidad en área de su competencia; y
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.16.05.03 Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar**

#### **Objetivo:**

Supervisar y vigilar el cumplimiento de las metas autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública que ejecuta la delegación del CONAFE en escuelas de la Secretaría de Educación y Cultura; Así como diseñar las estrategias de distribución de mobiliario escolar.

#### **Funciones:**

- Programar y realizar visitas de inspección para verificar la infraestructura física de las instalaciones y las necesidades de equipamiento escolar;
- Analizar listado de necesidades y solicitudes de rehabilitación y/o construcción de espacios educativos, para gestionar su incorporación al programa anual de obra pública;
- Elaborar el plan de supervisión de las obras de rehabilitación y/o construcción de espacios educativos que ejecuta CONAFE en escuelas de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Elaborar reporte de supervisión de obras y de entrega de equipamiento escolar;
- Tramitar y elaborar el reporte físico-financiero que se envía a la dirección general de planeación de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Revisar los artículos del equipamiento escolar de acuerdo a las especificaciones técnicas que correspondan;
- Elaborar matriz de distribución de mobiliario escolar;
- Coordinarse con los responsables de almacén para dar seguimiento a la correcta distribución del equipamiento escolar;
- Establecer e inspeccionar mediante una muestra de planteles la recepción del equipamiento escolar;
- Integrar los recibos de equipamiento escolar;
- Coordinar la captura de la información del programa anual de obra pública ejecutado, en el sistema visor de obras de Sonora, de la Secretaría de Hacienda Estatal;
- Revisar, guardar y custodiar la documentación original que se genere en la entrega de mobiliario a los planteles educativos de educación básica, por el tiempo que establezca la normatividad;
- Elaborar el programa anual de actividades que aplique en el área de su competencia;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de su competencia;
- Mantener actualizados los procedimientos certificados en el área de su competencia.
- Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la norma ISO 9011:2008;

- Administrar y asegurar la implementación del sistema de gestión de la calidad en el área de su competencia; 9011:2008;y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.06 Coordinación de Administración y Finanzas**

**Objetivo:**

Administrar eficaz y eficientemente al personal, los recursos materiales y financieros y organizar la prestación de servicios generales para garantizar el desarrollo de los programas sustantivos de la Coordinación General, de conformidad con la normas y procedimientos emitidos por la SEC.

### **Funciones:**

- Coordinar con las áreas de la Unidad Administrativa la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Coordinación General, para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;
- Asegurar que el ejercicio del presupuesto asignados e opere y control de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, así como alcanzar una eficiente administración de los recursos;
- Asegurar que las Áreas de la Coordinación General reciban oportunamente los insumos que requieran para cumplir y desarrollar en forma oportuna y eficaz con sus funciones y objetivos , de conformidad con el Programa y Presupuesto autorizado;
- Asegurar la difusión de los lineamientos de ahorro y austeridad, medidas de racionalidad, y disciplina presupuestaria que emita la autoridad estatal y federal;
- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes;
- Elaborar, conciliar y gestionar ante la Delegación del CONAFE en el Estado el pago oportuno de incentivos de la cadena operativa de acuerdo a las metas establecidas y los recursos asignados a cada componente de los programas compensatorios;
- Supervisar la gestión del personal adscrito a la Coordinación General, determinando los criterios para el control de asistencias, prestaciones e incidencias;
- Promover la participación del personal adscrito a la Coordinación General en cursos y talleres de actualización;
- Programar y proponer los servicios de mantenimiento y conservación de inmueble, flotilla vehicular de la Coordinación General, implementando estudios y programas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de transporte;
- Supervisar la atención y realizar las gestiones correspondientes a los requerimientos de bienes y servicios, atendiendo a las disposiciones normativas;
- Verificar la actualización de los contratos de comodato del parque vehicular.
- Supervisar el proceso del Sistema General de Archivo de la Coordinación General ;
- Mantener actualizado y de acuerdo a los lineamientos el inventario físico del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación General;

- Coordinar, supervisar, controlar y documentar las acciones relativas al sistema de gestión de la calidad, en los procesos certificados dentro de su área de competencia;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de su competencia;
- Facilitar la práctica de las inspecciones que realice el Órgano de Control Interno, auditores externos y demás órganos fiscalizadores facultados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 08.16.06.01 Departamento de Administración y Presupuesto

### Objetivo:

Organizar, controlar y proporcionar a las áreas de la coordinación general los recursos materiales, humanos y presupuestales necesarios para la realización de sus actividades, y propiciar su oportuna y eficiente utilización, conforme a los programas, presupuestos, lineamientos, políticas, normas y procedimientos aplicables vigentes.

### Funciones:

- Analizar, difundir y aplicar según corresponda los lineamientos, políticas y disposiciones legales y administrativas para la gestión administrativa, de servicios y recursos financieros;
- Verificar la asistencia del personal en el reloj checador electrónico e implementar el control de asistencia para mandos medios y superiores, adscritos a la Coordinación General;
- Vigilar, supervisar y asegurar la distribución de los comprobantes de ingresos del personal que labora para la Coordinación General;
- Gestionar y promover la participación del personal adscrito a la Coordinación General en cursos y talleres para fortalecer sus competencias laborales;
- 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, así como mantener actualizados los comodatos del parque vehicular asignado a la Coordinación General;
- Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo del inmueble y parque vehicular de la Coordinación General, promoviendo ante los usuarios una cultura de uso, cuidado y conservación;
- Revisar, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genere, de las diversas transacciones financieras y presupuestarias realizadas, 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;
- Promover las acciones de planeación, programación y presupuestación de recursos financieros de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Elaborar con base en los techos financieros asignados los proyectos, acciones y demás instrumentos programáticos, presupuestales de cada una de las áreas de la Coordinación General a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Coordinación General;
- Determinar con oportunidad, las transferencias y adecuaciones programático-presupuestales necesarias, para cumplir con eficiencia y oportunidad con el Presupuesto Anual;
- Elaborar los estados financieros y demás informes presupuestales que requieran en las instancias Estatales y Federales;

- Integrar los cierres mensual y anuales del ejercicio del presupuesto, en coordinación con el departamento de administración;
- Establecer el registro de los activos y patrimonio de la Coordinación General;
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos legales y administrativos establecidos por las instancias correspondientes y la suficiencia presupuestal;
- Verificar la documentación de la información presupuestal para auditorías y articular los mecanismos de seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas públicas;
- Supervisar que el personal después de sus comisiones oficiales realice las comprobaciones e informes correspondientes;
- Organizar, sistematizar y vigilar el control del inventario, inmueble, activo fijo y equipo asignado bajo resguardo a la Coordinación General, aplicando los lineamientos para su actualización;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados por la de la Coordinación de administración y finanzas;
- Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.07 Coordinación de Parcelas Escolares**

### **Objetivo:**

Elaborar un esquema que permita la reactivación de las parcelas escolares y fomente los huertos escolares en planteles educativos de educación básica, con el objeto de integrar a productores, directivos, profesores, alumnos y padres de familia como comunidad educativa, mediante la gestión de apoyos y recursos ante las diversas instancias inherentes a la acción de las parcelas.

### **Funciones:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Parcelas Escolares;
- Coordinar la integración de expedientes de los planteles que cuentan con parcela escolar y asegurar que cuenten con la documentación legal, agraria, ubicación física y condiciones de cada unidad productiva;
- Diseñar, elaborar y coordinar las actividades relativas a los proyectos sustentables que se establezcan en los planteles educativos, con directivos, profesores, alumnos y padres de familia; así como gestionar los apoyos correspondientes;
- Determinar, elaborar y evaluar cursos de formación relativos a los temas agrícola, ganadero y de servicios, impartidos en las escuelas que cuentan con parcela escolar, así como gestionar los apoyos en esta materia;
- Comunicar, supervisar y asegurar que el Reglamento de las Parcelas Escolares, el exhorto emitido por el congreso del estado y la documentación para la constitución de asociación civil, se distribuya a las escuelas de educación básica con parcela escolar;
- Supervisar y evaluar la aplicación de los apoyos y recursos destinados a las escuelas beneficiadas con proyectos productivos gestionados por programas compensatorios;
- Proponer, elaborar y evaluar en coordinación con los directivos de las escuelas, estrategias tendientes a evitar la práctica de la renta de la parcela escolar;
- Participar en las acciones que se implementen a través del sistema de gestión de calidad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.07.01 Departamento de Parcelas Escolares

### Objetivo:

Mantener actualizados los expedientes de parcelas escolares, para consolidar el seguimiento a la aplicación de los apoyos y recursos derivados de los proyectos productivos; mediante los cuales se benefician a las escuelas que cuentan con parcelas escolares

### Funciones:

- Compilar documentación normativa relativa al desarrollo de planes y programas de trabajo encaminados a reactivar las parcelas escolares;
- Supervisar los avances en las escuelas que se benefician con la aplicación de apoyos y recursos derivados de proyectos productivos;
- Elaborar un programa anual de asambleas con personal de las escuelas de educación básica que se benefician con apoyos y recursos para la parcela escolar;
- Formular, en coordinación con los directivos de los planteles que cuentan con parcela escolar, las convocatorias para la celebración de las asambleas de balance y programación de los trabajos agrícolas, ganaderos, industrial y de servicios.
- Integrar los expedientes de las escuelas que cuente con parcela y asegurar que contienen la documentación legal y agraria, considerando su real ubicación física y condiciones de cada unidad productiva;
- Llevar el seguimiento administrativo de la documentación que se genera en la coordinación de parcelas escolares;
- Revisar, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genere, de las diversas acciones de parcelas escolares, para consolidar el sistema integral de archivo;
- Controlar y verificar el archivo de trámite y la baja de documentos, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- Participar en las acciones que se implementen a través del sistema de gestión de calidad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.