



SEC

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Subsecretaría de Educación Básica

Secretaría de Educación y Cultura

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Capítulo III. De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios

Artículo 7º. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;

II. Establecer las acciones de coordinación con los demás Subsecretarios de la Dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

III. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;

VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VII. Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Secretario;

IX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría a su cargo y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Secretario determine;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;

XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su

cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para mejorar resultados y corregir actuaciones;

XIII. Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de coordinación y concertación para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia;

XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos a las unidades administrativas bajo su cargo;

XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que la Secretaría destine para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;

XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual, de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el Secretario;

XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas; y

XIX. Formular y proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, las estrategias y prioridades para mejorar la prestación de los servicios educativos dentro del marco de la descentralización y desconcentración del sector en el Estado; y

XX. Las demás que le señale el Secretario o le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de los Subsecretarios.

Artículo 9º. A la Subsecretaría de Educación Básica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar y dirigir la educación inicial, primaria y secundaria que se imparta en el Estado;

II. Apoyar en la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo, para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación;

III. Gestionar en el Sistema de Educación Básica las acciones necesarias en materia de salud y seguridad escolar;

IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

08.02 - Subsecretaría de Educación Básica

08.02.00.00.01 - Departamento de Gestión Administrativa

08.02.00.00.02 - Coordinación de Procesos y Gestión Organizacional

08.02.01 - Coordinación General de Operación Educativa

08.02.01.01 - Asesor Jurídico

08.02.02 - Coordinación de Desarrollo Educativo

08.02.02.01 - Departamento de Gestión Académica

08.02.03 - Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica

08.02.04 - Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Calidad, Programa de Apoyo Escolar y Programa Escuelas de Tiempo Completo

08.02.04.01 - Coordinación Académica

08.02.04.02 - Departamento de Procesos Administrativos

08.02.04.03 - Coordinación Operativa

08.02.04.04 - Coordinación Contable

08.02.04.04.01 - Departamento Contable y Nómina

08.02.04.04.02 - Departamento de Alimentación y Nómina

08.02.05 - Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura y Escritura

08.02.06 - Coordinación de Programas Sociales de Apoyo a la Educación Básica

08.02.07 - Coordinación del Programa de Inclusión y Equidad Educativa

08.02.07.01 - Departamento de Sistema de Gestión de Calidad y Control de Inventarios

08.02.07.02 - Departamento Niños Migrantes

Objetivos y Funciones

08.02 Subsecretaría de Educación Básica

Objetivo:

Consolidar las acciones tendientes a ofrecer un servicio de educación básica en sus distintos niveles y modalidades con eficiencia y calidad a la población demandante de la entidad.

Funciones:

- Vigilar que las acciones en materia de política educativa en el ámbito de la educación básica, se cumplan con eficiencia, oportunidad y equidad.
- Elaborar la propuesta de plan de trabajo de la educación básica en Sonora.
- Coordinar las acciones que en materia de planeación, programación, organización, operación, evaluación y control del servicio educativo, se realicen en las unidades que integran a la Subsecretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos, así como todas aquellas disposiciones de orden legal que inciden en la educación básica.
- Establecer una estrecha coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para impulsar toda innovación, complementación o simplificación que implique un cambio en las normas existentes.
- Acordar con la Subsecretaría de Planeación y Administración las orientaciones, métodos y formas mediante las cuales se ha de llevar a cabo la definición de la plantilla por escuela, tanto personal como de planta física, mobiliario y equipo y su respectivo techo financiero.
- Impulsar acciones que orienten y estimulen la supervisión escolar para cumplir satisfactoriamente con las funciones de control, asesoría técnico-pedagógica y promoción social.
- Desarrollar, implementar y coordinar acciones que permitan superar los rezagos educativos, principalmente en los asentamientos humanos marginados y localidades dispersas.
- Establecer medidas y acciones que aseguran la atención de la demanda de educación elemental, primaria y secundaria para todos los niños y jóvenes del Estado, con buenos niveles de calidad.
- Establecer la estructura de los subsistemas de cada uno de los niveles y modalidades de la educación básica, respondiendo a los requerimientos que demanda la comunidad. Así como proponer las adecuaciones, reformas y complementaciones estructurales para el mejoramiento del servicio educativo.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación entre el nivel de Educación Básica y de

Educación Media Superior y Superior.

- Establecer sistemas de operación que aseguren una eficiente comunicación y participación de las unidades que integran al Subsistema de Educación Básica.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas adscritos a la Subsecretaría.
- Mantener y dar seguimiento al sistema de gestión de calidad de los procesos que componen la Subsecretaría de Educación Básica.
- Promover y difundir el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en educación básica.
- Desarrollar y difundir materiales educativos en apoyo a los procesos de aprendizaje en niños y jóvenes de educación básica.
- Desarrollar e implementar sistemas de información que permitan mantener una estrecha y permanente comunicación con la estructura educativa y la comunidad en general sobre las orientaciones, avances y perspectivas del Subsistema de Educación Básica en la entidad.
- Dirigir las acciones sobre las solicitudes de los particulares para impartir educación básica y que son turnadas por el área correspondiente.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el Secretario de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.00.00.01 Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo:

Realizar las acciones operativas que contribuyen a cumplir con los procesos administrativos con el fin de favorecer el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Educación Básica.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, a través de los departamentos que la integran, todas las actividades administrativas de la Subsecretaría a nivel Institucional.
- Orientar y asesorar a las autoridades y demás direcciones generales de la Subsecretaría sobre el desarrollo de las acciones administrativas.
- Evaluar, aprobar y tramitar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipo que requiera la subsecretaría.
- Gestionar en forma rápida y eficiente los compromisos de pago que efectúe la Subsecretaría de Educación Básica en concepto de equipos, mobiliario, arrendamiento, construcciones, suministros y otros servicios generales.
- Velar por que los servicios administrativos de Compras, Transporte, Mantenimiento, Seguridad, Almacén, Cafetería y otros que normalmente ejecutan este despacho, se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.
- Cumplir, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que emite la Dirección de Administración y Finanzas para permitir el buen desarrollo de las actividades dentro de la Subsecretaría.
- Diseñar y establecer sistemas de control para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda dicha unidad administrativa.
- Velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinarse con los demás departamentos y/o direcciones generales para presentar un Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subsecretaría.
- Elaborar Informes Mensuales de Gasto de acuerdo a las labores realizadas cada uno de los programas presupuestales, que están bajo la Subsecretaría.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.00.00.02 Coordinación de Procesos y Gestión Organizacional

Objetivo:

Contribuir en la eficacia y eficiencia de los procesos de la Subsecretaría dentro del Sistema de Gestión de Calidad, apoyando a las Unidades Administrativas y Programas adscritos a dar atención oportuna a las auditorías normativas, contribuyendo en la mejora continua de la organización.

Funciones:

- Coordinar el proceso de certificación ISO 9001:2008 del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica y dar seguimiento al proceso de certificación de las Unidades Administrativas dependientes de esta Subsecretaría.
- Representar al Despacho de la Subsecretaría ante el sistema de gestión de calidad.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad del Despacho.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y cualquier necesidad de mejora.
- Atender toda relación con partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de calidad.
- Atender y dar seguimiento a asuntos turnados por el sistema de gestión documental.
- Mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y de calidad de la Subsecretaría, según la normatividad aplicable en el sistema de integración y control de documentos administrativos de la Contraloría General del Estado.
- Vincularse con el Departamento de Gestión Administrativa sobre los requerimientos de recursos para el sistema de gestión de calidad.
- Vincularse con la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre la actualización de las competencias del personal perteneciente al Despacho de esta Subsecretaría, a través del sistema integral de administración organizacional.
- Atender y dar seguimiento a auditorías realizadas por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo al Despacho, dar seguimiento a las auditorías aplicadas a los Programas adscritos y Unidades Administrativas por este mismo organismo.
- Coordinar junto con la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías de la Dirección General de Planeación y Unidades Administrativas para la solventación de hallazgos de auditorías realizadas por la Federación (FAEB, ISAF, entre otros) correspondientes a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Llevar a cabo ante el sistema de información de recursos gubernamentales la entrega-recepción solicitadas.
- Atender y dar seguimiento a capacitaciones ofertadas por la DGRH al personal

perteneciente al Despacho.

- Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con administración de riesgos y control interno del Despacho.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.01 Coordinación General de Operación Educativa

Objetivo:

Contribuir a la calidad de los servicios de educación básica que presta la Subsecretaría.

Funciones:

- Coordinar las acciones para la articulación de la educación básica.
- Coordinar las actividades para la articulación de programas y proyectos de apoyo a la educación.
- Coordinar las actividades de operación hacia las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Coordinaciones de Programas adscritos a la Subsecretaría.
- Coordinar las actividades para la atención a la demanda de las Direcciones Generales de Educación Básica
- Atender a las autoridades educativas, funcionarios y la ciudadanía en general que acude al Despacho de la Subsecretaría con fines de consulta o cuestiones oficiales, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en las gestiones necesarias para la realización de las acciones en materia de salud y seguridad escolar.
- Dar seguimiento al estatus de las comisiones de los trabajadores de educación básica.
- Coordinar actividades con las Direcciones Generales pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica para la realización de las acciones necesarias para la adquisición y entrega de materiales de apoyo a la educación.
- Coordinar proyectos de trabajo con las Unidades Administrativas orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.
- Dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración que competan a la Subsecretaría de Educación Básica con instituciones y organismos del sector social, público y privado.
- Coadyuvar a la integración y funcionamiento de los organismos técnicos pedagógicos en el ámbito de los tipos y niveles de educación básica.
- Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad educativa de los tipos y niveles de educación de su competencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU).
- Participar en la elaboración de la agenda educativa que contempla los programas y proyectos estratégicos a implementarse en Educación Básica del Estado de Sonora.

- Dar seguimiento a los asuntos planteados por la ciudadanía.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.01.01 Asesor Jurídico

Objetivo:

Contribuir en la atención y seguimiento oportuno de los asuntos jurídicos que se presentan en la Subsecretaría de Educación Básica, los cuales son operados a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

- Atender y asesorar al personal que presenta problemática en los planteles educativos de educación básica en el Estado.
- Brindar asesoría referente a los procedimientos que deben observar los directores de planteles escolares, supervisores, Jefes de Sector y el área educativa en problemáticas presentadas en los Centros de Trabajo.
- Atender los casos que competan al Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica de índole jurídica.
- Asesorar a la estructura educativa en la instrumentación de documentos legales y administrativos, así como el seguimiento de los mismos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Diseñar estrategias jurídicas para la realización de proyectos específicos de esta Subsecretaría.
- Brindar recomendaciones jurídicas a esta Subsecretaría ante cualquier situación que así lo requiera.
- Participar en la atención de información requerida a esta Subsecretaría por parte de los Organismos o Instituciones que así lo requieran.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.02 Coordinación de Desarrollo Educativo

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo de las actividades de tipo técnico pedagógico y su impacto en la operación de los servicios de Educación Básica del Estado de Sonora.

Funciones:

- Ser responsable de dar seguimiento a los programas y proyectos emanados en la SEC y SEP.
- Ser responsable de la Reforma Integral de Educación Secundaria, Reforma Integral de Educación Primaria y la Reforma de Preescolar e Inicial.
- Fungir como enlace con el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de Sonora para la coordinación de acciones inherentes a la evaluación de las escuelas de educación básica (Enlace, Evaluación Estatal, PISA, entre otros)
- Dar seguimiento a los programas de formación continua que se ofrecen a docentes de educación básica en servicio.
- Promover la vinculación con Instituciones de Educación Superior y otros organismos para generar propuestas de capacitación y actualización docente.
- Participar en la selección, implementación y seguimiento de ofertas de capacitación y actualización docente.
- Coadyuvar en la operación de los cursos estatales y cursos básicos de formación continua.
- Dar seguimiento a la impartición de diplomados que se ofrecen a docentes en servicio.
- Evaluar técnicamente las propuestas de formación continua para la validación escalafonaria correspondiente.
- Dar seguimiento a concursos de carácter académico que impactan a las escuelas de Educación Básica.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Realizar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Regreso a Clases (Programa de Inversión, contratación de profesores, materiales educativos).

- Promover y estimular la participación de directivos, docentes y asesores técnicos pedagógicos de Educación Básica, en los programas de capacitación y actualización.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Estatal de Lectura y Escritura en Escuelas de Educación Básica.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Escuelas de Tiempo Completo en Escuelas de Educación Básica.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Escuelas de Calidad en Escuelas de Educación Básica
- Dar seguimiento a las acciones del Programa de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Salud Escolar en Escuelas de Educación Básica.
- Dar seguimiento a las acciones realizadas por la Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica.
- Coordinar la valoración y selección de material didáctico y de apoyo que se distribuye a las escuelas de educación básica.
- Dar seguimiento a los reportes relacionados con el funcionamiento de escuelas de Educación Básica.
- Diseñar y operar proyectos estratégicos que apoyen a las escuelas de educación básica para la mejora de sus resultados educativos.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.02.01 Departamento de Gestión Académica

Objetivo:

Garantizar que el cumplimiento de las metas establecidas en la Subsecretaría de Educación Básica se lleven a cabo de manera puntual y oportuna.

Funciones:

- Dar seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Realizar en tiempo y forma informes para la cuenta pública, informes anuales de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Asistir al Coordinador de Desarrollo Educativo en la gestión de actividades académicas.
- Realizar el trámite y atención a comisiones de la administración central.
- Dar seguimiento al procedimiento de entrega de uniformes dentro de la competencia del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Dar seguimiento a diplomados académicos.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.03 Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica

Objetivo:

Realizar el proceso de reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones de educación inicial y autorización de validez oficial de estudios a instituciones particulares que imparten educación en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en el Estado de Sonora.

Funciones:

- Informar los requisitos y procedimientos que los particulares deben cubrir para obtener la autorización para impartir educación básica.
- Recibir y revisar las solicitudes de incorporación al subsistema de educación básica, así como los expedientes que las integran.
- Admitir o rechazar el trámite de solicitud de incorporación.
- Realizar visitas de supervisión a las instituciones privadas que pretenden impartir educación básica para verificar el estado de sus instalaciones.
- Dictaminar las solicitudes de incorporación, si cumple con los requisitos establecidos y si procede el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios o autorización para impartir educación básica.
- Notificar el resultado del dictamen a los promoventes.
- Solicitar a la Dirección de Planeación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la clave de centro de trabajo que corresponderá a la institución incorporada.
- Informar a las distintas áreas de la Secretaría relacionadas con el proceso, el padrón de las nuevas incorporaciones.
- Mantener actualizado el padrón de escuelas incorporadas.
- Verificar que las escuelas incorporadas cumplan con la normatividad establecida para el nivel educativo que corresponda.
- Coadyuvar en la supervisión del buen funcionamiento de los planteles de educación básica particulares con autorización de validez oficial de estudios.
- Apoyar a las instancias correspondientes, en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas particulares.
- Coordinarse con las Direcciones Generales de Educación Elemental, Primaria y Secundaria por asuntos relacionados a omisiones a las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, en relación con los planteles de educación básica particulares.
- Brindar apoyo en la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se impongan sanciones o revoque autorización a los particulares que impartan educación básica.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.

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

08.02.04 Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Calidad, Programa de Apoyo Escolar y Programa Escuelas de Tiempo Completo

Objetivo:

PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

Contribuir al mejoramiento educativo, mediante el establecimiento de políticas y estrategias tendientes a consolidar en la escuela pública de Educación Básica, un modelo de autogestión enfocado a la mejora de los aprendizajes y la práctica docente mediante una gestión escolar estratégica que atienda con equidad a la diversidad, a partir de un esquema de cofinanciamiento, participación social y rendición de cuentas.

PROGRAMA APOYO ESCOLAR

Dignificar las condiciones de infraestructura y equipamiento de la escuela pública de Educación Básica para el desarrollo armonioso de los procesos académicos; y contribuir a mejorar el logro educativo en los alumnos de las escuelas públicas de Educación Básica beneficiadas por el Programa de Apoyo Escolar, mediante la transformación de la gestión educativa.

PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

Contribuir a que los alumnos/as de las escuelas públicas de educación básica, en un marco de inclusión y equidad, mejoren sus aprendizajes e incrementen sus posibilidades de formación integral, mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar.

Funciones:

- Coordinar y articular las acciones de los procesos de incorporación, financiamiento, formación continua, acompañamiento, evaluación y comunicación del Programa Escuelas de Calidad (PEC) en el Estado.
- Articular las acciones de la Coordinación Académica, de la Coordinación Operativa y del Comité Dictaminador para dar seguimiento operativo y académico a las escuelas incorporadas y reincorporadas, a través de la Estructura Educativa Estatal.
- Determinar los criterios estatales de focalización y asignación de recursos a las escuelas para la emisión de la convocatoria.
- Cumplir con las actividades previstas en la Agenda Estatal de Gestión Estratégica.
- Diseñar y operar, en coordinación con la instancia estatal de formación continua, las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico y directivo involucrado en el PEC.
- Fungir como secretaría técnica de la Comisión Ejecutiva del PEC para garantizar una eficaz articulación intra e interinstitucional y, en ausencia del Presidente, fungir como representante.
- Fungir como secretaría técnica del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.
- Impulsar acciones pertinentes para promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

- Impulsar estrategias para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar.
- Verificar la pertinencia de los cursos que podrán ser financiados, con respecto a la aplicación de su Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) o equivalente estatal, la instancia estatal de actualización regulará los aspectos técnicos en apego a las disposiciones normativas correspondientes.
- Avalar las opciones de formación, actualización y capacitación que los colectivos demanden a los Organismos e Instituciones de Educación Superior.
- Difundir resultados de la evaluación cualitativa y cuantitativa.
- Participar y colaborar en la formulación de estrategias que promuevan la vinculación del programa con otras instancias y proyectos.
- Difundir la información de montos y beneficiarios en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en reuniones Nacionales convocadas por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Secretaría de Educación Pública Federal.
- Administrar, bajo la normatividad estatal, los recursos destinados a los gastos de operación del Programa Escuelas de Calidad, a partir de un Programa Operativo Anual por ciclo escolar y un calendario de administraciones aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas Calidad (CTFEEC).
- Adecuar las condiciones de operación del Programa Escuelas de Calidad, para que se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros, agrícolas, migrantes y de CONAFE.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten.
- Elaborar y administrar bajo la legislación estatal aplicable en la materia, el Programa Operativo Anual que soporte financieramente los gastos de operación del Programa de Apoyo Escolar.
- Fungir, por nombramiento del Comité Técnico del Fideicomiso, como Secretario Ejecutivo del Programa de Apoyo Escolar.
- Asistir a las reuniones de Comité Técnico del Fideicomiso y elaborar las actas correspondientes.
- Enviar a la Fiduciaria las instrucciones de transferencia de recurso a las escuelas.
- Convocar por instrucción del Presidente, y en su caso por el Vicepresidente, a las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.
- Elaborar y presentar al Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso la propuesta de modificación de las Reglas de Operación.

- Elaborar los informes financieros trimestrales.
- Impulsar estrategias para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes, las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten.
- Brindar seguimiento a las escuelas en la aplicación del recurso.
- Coordinar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados a los gastos de operación del Programa de Apoyo Escolar, a partir de un Programa Operativo Anual por ciclo escolar aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- Brindar seguimiento a los centros escolares en la aplicación del recurso del Programa de Apoyo Escolar.
- Girar las instrucciones a la banca para realizar el pago a los proveedores que atienden las contingencias que presentaron los centros escolares.
- Participar en el proceso para la elaboración del documento de planeación establecido por la Autoridad Educativa Estatal para la operación, seguimiento y evaluación de los programas federales que inciden en la entidad, asegurando la inclusión y el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias para el PETC (Programa Estatal de tiempo Completo)
- Articular las acciones para la selección de escuelas públicas a beneficiar, procurando la atención de lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa.
- Coordinar, con apoyo de la instancia estatal de formación continua, las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico, directivo y asesores técnicos pedagógicos involucrados en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC).
- Involucrar la participación de las jefaturas de sector, supervisiones escolares y de asesoría técnico-pedagógica, en la orientación y seguimiento a las escuelas beneficiadas por el Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC).
- Brindar asesoría, seguimiento y acompañamiento a las escuelas públicas beneficiadas.
- Asegurar la adecuada aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa en coordinación con la instancia estatal de evaluación.
- Promover la participación de los padres de familia y otros actores de la comunidad escolar para el desarrollo del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en cada escuela pública beneficiada.
- Elaborar, y remitir oportunamente a la Coordinación nacional del Programa de Escuelas de Tiempo Completo los informes trimestrales técnicos y financieros.
- Contribuir con la Autoridad Educativa Estatal en el diseño y desarrollo de las estrategias estatales de difusión del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

- Administrar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados al Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.04.01 Coordinación Académica

Objetivo:

Coadyuvar con la estructura educativa los apoyos técnico-pedagógicos para el desarrollo profesional de Jefes de Sector, Supervisores, Asesores Técnico pedagógicos y Directores escolares, para la elaboración y seguimiento de la Planeación Estratégica y el Programa Anual de Trabajo.

Funciones:

- Coadyuvar con la SEB, jefaturas de sector, supervisores y apoyos técnicos pedagógicos en el desarrollo profesional de los directivos y docentes para la elaboración y seguimiento del plan estratégico de transformación escolar o equivalente y el programa anual de trabajo.
- Brindar capacitación a los jefes de sector, equipos de supervisión, asesores regionales, directores y padres de familia, en torno a la generalización del Modelo de Gestión Educativa Estratégica.
- Apoyar a los integrantes de las mesas técnicas para brindar asesoría y capacitación sobre el MGEE, a los supervisores escolares de su nivel educativo.
- Realizar diferentes estrategias para que las escuelas públicas de educación básica reciban información y/o capacitación con respecto a las herramientas de planeación, seguimiento y evaluación en la implementación del MGEE.
- Asegurar que las escuelas focalizadas reciban información con respecto a la elaboración del plan de mejora.
- Coadyuvar con el Instituto de formación docentes del Estado de Sonora para que los jefes de sector, Supervisores y apoyos técnicos pedagógicos reciban opciones para la elaboración y seguimiento del PETE o equivalente y el PAT.
- Brindar capacitación sobre el uso, manejo y comprobación de los recursos financieros otorgados a las escuelas participantes en el Programa.
- Elaborar las agendas de trabajo para la capacitación y asesoría en la elaboración y seguimiento del Modelo de Gestión Educativa Estratégica (MGEE).
- Coadyuvar con el proceso de acompañamiento, en la asesoría sobre la implementación del MGEE, a una muestra de supervisiones escolares.
- Diseñar talleres en línea para el fortalecimiento del MGEE Y la elaboración del PETE y PAT, coordinando acciones con la Instancia correspondiente, para su montaje en plataforma de Internet y darlo a conocer a los centros escolares a través de los equipos de supervisión.
- identificar necesidades de formación continua de los colectivos escolares, a partir de los PETES de las escuelas participantes.
- Asistir, cuando así se requiera, a las reuniones que convoque la Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Calidad.

- Participar en la autoformación del Equipo Estatal del PEC.
- Dar seguimiento al proceso de formación continua del PLAN DE MEJORA DEL PEC.
- Elaborar el informe anual del proceso de formación continua.
- Asesoría en el uso e implementación del SAVPEC, SIPEC, SIPAE.
- Vinculación con la Dirección de Informática para el seguimiento al SAVPEC .
- Vinculación con la Dirección de Tecnología Educativa para la implementación de proyectos de formación continua en línea.
- Vinculación con otras instancias formadoras de docentes para implementar proyectos de formación continua.
- Capacitar a los directores sobre la promoción de la participación social.
- Colaborar y/o elaborar los materiales de apoyo para la capacitación y asesoría en la elaboración y seguimiento del PETE y PAT.
- Dar seguimiento a radio-PEC.
- Presentar informes trimestrales y anuales sobre el PAT.
- Desarrollar todas las funciones que sean encomendadas por la Coordinación Académica y/o General del Programa.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.

08.02.04.02 Departamento de Procesos Administrativos

Objetivo:

Atender todas aquellas acciones inherentes a la mejora continua de los Programas de Apoyo (PEC, PAE y PETC), para asegurar el seguimiento y cumplimiento de la gestión de calidad durante el ciclo escolar vigente.

Funciones:

- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad (Manual de Gestión, Procedimientos, seguimiento a acciones de mejora, productos no conformes, acciones correctivas, satisfacción del cliente).
- Atender auditorías de calidad.
- Realizar informes trimestrales de resultados.
- Dar cumplimiento a las acciones del documento orientador estatal.
- Apoyar en las capacitaciones de jefes de sector, supervisores, directores y padres de familia sobre los programas: PEC, PAE y PETC.
- Realizar las acciones para medir el clima organizacional.
- Realizar visitas a los ayuntamientos por temas correspondientes a los Programas que se desarrollan dentro de esta Coordinación.
- Dar seguimiento y realizar las acciones necesarias de participación social.
- Dar seguimiento al levantamiento y resultados de encuestas.
- Apoyar el proyecto PEC-PAE en tu región para apoyar y asesorar a los diferentes actores escolares.
- Coordinar informes anuales de los Programas.
- Presentar informes trimestrales y anuales sobre el PAT.
- Desarrollar aquellas actividades inherentes a su área de competencia.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el Coordinador General del Programa.

08.02.04.03 Coordinación Operativa

Objetivo:

Llevar el control de los recursos estatales, federales y de gastos de operación del programa para la rendición de cuentas y transparencia de los recursos ante las instancias correspondientes.

Y realizar trámites de viáticos, sub-presupuestos ante la dirección de contabilidad gubernamental para agilizar las acciones realizadas en la coordinación estatal de PEC con el fin de comprobar los recursos asignados y la transparencia y rendición de cuentas de los mismos.

Funciones:

- Definir, coordinar y operar las estrategias que se implementen en las diferentes áreas del PEC en materia operativa.
- Dar seguimiento a las acciones de cada una de las áreas de la misma Coordinación Operativa para el cumplimiento de sus funciones.
- Enviar a la Coordinación Nacional informes trimestrales de avance físico y financiero.
- Dar seguimiento a los sistemas de información que permitan la rendición de cuentas.
- Establecer comunicación con el Área Jurídica, la Unidad de Control y la Dirección de Recursos Financieros para dar atención a las diversas problemáticas que presentan las escuelas.
- Coordinar en vinculación con la Dirección de Recursos Financieros de la SEC, la revisión y modificación del manual de aplicación del recurso para cada ciclo escolar.
- Mantener comunicación constante con la Dirección de Recursos Financieros de la SEC, sobre la comprobación del recurso por parte de las escuelas.
- Vinculación con la Coordinación Académica y para dar atención a los diferentes procesos establecidos en las reglas de operación.
- Atender y resolver las controversias administrativas y normativas que se presenten.
- Gestionar antes la Dirección de Recursos Financieros la transferencia de los recursos de las escuelas que se retiran o los montos no ejercidos en el término del ciclo escolar a la cuenta del fideicomiso.
- Informar permanentemente la Coordinación General de las acciones que se realizan.
- Presentar informes trimestrales y anuales sobre el PAT.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el Coordinador General del Programa.

08.02.04.04 Coordinación Contable

Objetivo:

Llevar un adecuado orden y control de la validación, registro de verificación y elaboración del proceso de nómina tanto de alimentación, como también de la nómina de compensación.

Funciones:

- Apoyar a la Coordinación Estatal en las tareas de supervisión y seguimiento en las funciones que desarrollan las coordinaciones académica y operativa.
- Realizar las funciones de coordinación y supervisión, en ausencia del Coordinador Estatal, en las tareas relacionadas con los Programas.
- Atender las acciones y actividades que le sean asignadas por el Coordinador Estatal.
- Rendir informes a la Dirección General Nacional de PETC.
- Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las escuelas de tiempo completo.
- Participar en las reuniones de capacitación, seguimiento y evaluación de los directivos de las escuelas.
- Supervisar las nóminas de alimentación y compensación a las coordinadoras de alimentación.
- Supervisar las nóminas de compensaciones a directivos, docentes e intendentes de las Escuelas de Tiempo Completo.
- Recabar información para las bases de datos.
- Entregar informes trimestrales y anuales del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su área de competencia y que el Coordinador General designe.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el Coordinador General.

08.02.04.04.01 Departamento Contable y Nómina

Objetivo:

Llevar el registro contable de los recursos estatales, federales y de gastos de operación del programa escuelas de calidad, para la rendición de cuentas y transparencia de los recursos ante las instancias correspondientes.

Funciones:

- Controlar bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados a los gastos de operación del PEC, a partir de un presupuesto operativo anual por ciclo escolar y un calendario de ministraciones aprobadas por el comité técnico del fideicomiso estatal.
- Trámite de las modificaciones del presupuesto, ya sea por transferencia o ampliación líquida según corresponda.
- Elaborar la ministración del Programa por ciclo escolar considerando el recurso de gastos de operación.
- Llevar saldos de partidas del gasto a fin de evitar sobregiros en las partidas del presupuesto autorizado, así como de su calendario.
- Llevar control de partidas detallando el avance financiero diario de cada una de las partidas de los programas del presupuesto asignado.
- Cuidar el calendario mensual asignado, a cada uno de los proyectos, así como la asignación anual por partida siendo en este caso por ciclo escolar.
- Elaborar solicitudes de servicios y requisiciones.
- Elaborar informes trimestrales financieros.
- Elaborar informe de transferencias a las escuelas.
- Control de la asistencia del personal de la Coordinación del Programa Escuelas de Calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el Coordinador General del Programa Escuelas de Calidad.

08.02.04.04.02 Departamento de Alimentación y Nómina

Objetivo:

Llevar el manejo de nominas de alimentación con la finalidad de que exista un orden y control de los recursos asignados para alimentación sean utilizados con esa finalidad y se cumpla con la dieta de alimentos autorizados.

Funciones:

- Elaboración mensual de nóminas de alimentación de las escuelas de tiempo completo que cuentan con servicios de alimentación.
- Elaboración mensual de nóminas de las coordinadoras de alimentación.
- Revisión de comprobaciones de gastos de alimentación.
- Comunicación vía telefónica con los directores para dar información y seguimiento sobre los rechazos de gastos de alimentación que llegan a la coordinación cada mes de las escuelas.
- Entregar rechazos de gastos de alimentación a directores.
- Mandar por paquetería los rechazos de gastos de alimentación a los supervisores que corresponda.
- Asesoría personal y vía telefónica a directores.
- Actualización de base de datos.
- Visita de acompañamiento y seguimiento a las escuelas que cuentan con el servicio de alimentación en los municipios de Hermosillo y Etchojoa, Sonora.
- Realizar actividades ofimáticas.
- Organización de expedientes de escuelas que cuentan con el servicio de alimentación.
- Organización de eventos de capacitación, seguimiento y evaluación a las escuelas de tiempo completo.
- Estar en constante comunicación con las áreas que participan en la ejecución del programa (SICRES, DIF, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA, ETC).
- Presentar informes trimestrales y anuales sobre el PAT.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su área de competencia.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el Coordinador General.

08.02.05 Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura y Escritura

Objetivo:

Impulsar el desarrollo pleno de las competencias comunicativas como la prioridad del currículo de la educación básica, en particular fortalecer los hábitos y las capacidades lectoras y escritoras de alumnos y maestros.

Funciones:

- Encabezar el diseño e importancia de un Programa Estatal de Lectura y Escritura, que integre las políticas nacionales, objetivos y metas que en materia de Educación, plantee el gobierno del Estado a través del Plan Estatal de Desarrollo y Plan Estatal de Educación.
- Contribuir al mejoramiento del logro educativo de los estudiantes de educación básica con acceso a bibliotecas escolares y de aula a través del fortalecimiento de las competencias comunicativas.
- Gestionar y administrar los recursos para la operación del Programa Estatal de Lectura y Escritura.
- Realizar en tiempo y forma la estrategia de implementación para las acciones de los componentes descritos en la regla de operación, así como los informes financieros.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las acciones a desarrollar para la consecución de los propósitos del Programa.
- Cumplir con lo establecido en las reglas de operación vigentes, la normatividad laboral, técnico pedagógica y administrativa aplicable.
- Constituir y operar conforme a los lineamientos para la operación y promoción de la Contraloría Social.
- Llevar a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por auditorías de las diversas instancias conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.06 Coordinación de Programas Sociales de Apoyo a la Educación Básica

Objetivo:

Contribuir a la reducción del rezago educativo de las niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad, así como el otorgar becas y apoyos para la adquisición de útiles escolares a los niños inscritos en escuelas de educación básica y brindar el apoyo a las jefas de familia con el propósito de que los hijos de las familias más pobres que habitan en comunidades rurales y urbanas, puedan concluir su educación básica.

Funciones:

- Promover y difundir el programa, en los diversos eventos del Gobierno del Estado y Municipal.
- Informar requisitos y procedimientos a madres jóvenes y jóvenes embarazadas, en el que se encuentren en el rango de edad de los 12 a los 18 años 11 meses, que necesita realizar estudios de educación básica.
- Apoyar a instituciones públicas con información y asesoría para promover el programa de becas.
- Recibir y revisar la solicitud de ingresos y los requisitos correspondientes para solicitar la beca.
- Convocar a reuniones con el comité de becas para avalar la selección de solicitudes que aspiran a becas.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de operación de cada una de las becarias.
- Recibir y entregar el pago bimestral a cada una de las becarias (hasta 10 meses al año).
- Ser enlace de las estructuras educativas para entregar y recabar información solicitada en los formatos utilizados por el programa Desarrollo Humano Oportunidades de la Delegación Estatal de secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
- Supervisar que las autoridades educativas de cada uno de los planteles presenten el registro de asistencia cada bimestre.
- Coadyuvar de manera conjunta con cada una de los enlaces institucionales internos y externos de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Orientar a los padres de familia para que permanezcan sus hijos dentro del programa de becas.
- Convocar a reuniones con el subcomité de Educación Básica para valorar los procesos de certificación electrónica y entrega de sobres.
- Recibir y Validar cada uno de los formatos y avisos de asistencia entregado por los directores de los planteles beneficiados.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de operación de cada uno de los becarios.

- Verificar de manera electrónica el avance del proceso de certificación de cada uno de los planteles educativos que incluyen el patrón.
- Apoyar a directores que no cuentan con las herramientas virtuales para la certificación electrónica.
- Actualizar los padrones de planteles y alumnos que son beneficiarios de Becas Oportunidades.
- Asistir a reuniones periódicas con las Secretaria de Desarrollo Social, Delegación Estatal Oportunidades.
- Brindar información de la estructura educativa de educación básica requerida por parte de la Coordinación Nacional Desarrollo Humano Oportunidades y la Delegación Estatal de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Atender el Programa Jefas de Familia en lo que le corresponde a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.07 Coordinación del Programa de Inclusión y Equidad Educativa

Objetivo:

Contribuir a mejorar la capacidad de las escuelas públicas de educación básica y servicios educativos para generar condiciones de inclusión y equidad, mediante la promoción de acciones que garanticen el logro de aprendizajes, la retención, la reinserción y el egreso oportuno en educación básica con énfasis en la niñez en riesgo de exclusión y contexto de vulnerabilidad.

Funciones:

- Fortalecer las capacidades de las escuelas y servicios educativos que atienden a la niñez indígena.
- Fortalecer las capacidades de las escuelas y servicios educativos que atienden a la niñez migrante.
- Fortalecer las capacidades de las escuelas unitarias y multigrado.
- Fortalecer las capacidades de las escuelas y de los servicios educativos que brindan atención al alumnado con necesidades educativas especiales, priorizando a los alumnos/as con discapacidad y con aptitudes sobresalientes.
- Fortalecer las capacidades de las escuelas y servicios educativos de telesecundaria.
- Desarrollar un Proyecto Local de inclusión y equidad educativa que tenga como fin fortalecer a las escuelas públicas de educación básica y servicios educativos, con énfasis en la retención, reinserción y el egreso oportuno.
- Brindar asesoría y apoyo para fortalecer las capacidades de gestión (planeación, evaluación interna y seguimiento) de la comunidad escolar, propiciar condiciones de participación del alumnado, personal docente, madres y padres de familia, o tutores y la comunidad en general para mejorar los índices de permanencia, inclusión y logro de aprendizajes en educación básica.
- Integrar en su Ruta de Mejora Escolar la atención de las prioridades educativas establecidas en el sistema básico de mejora: la normalidad mínima escolar, mejora del aprendizaje (lectura, escritura y matemáticas) y retención del alumnado.
- Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer criterios simplificados para las escuelas en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aplicar los recursos del Programa de forma transparente única y exclusivamente para los objetivos previstos.
- Desarrollar el sistema básico de mejora.
- Entregar informe trimestral de la operación del Programa.
- Llevar a cabo las evaluaciones del Programa a nivel local y la difusión de sus resultados.

- Diseñar y opera las estrategias locales de difusión del Programa.
- Proporciona información suficiente y relevante sobre el Programa a la estructura educativa local.
- Formular el Proyecto Local de inclusión y equidad educativa y lo someterlo a aprobación.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.07.01 Departamento de Sistema de Gestión de Calidad y Control de Inventarios

Objetivo:

Mantener y aplicar las herramientas del sistema de gestión de calidad encaminados a conseguir la mejora continua dentro del Programa, así como también realizar actividades relacionadas con el movimiento, rotación y transferencias de todos los bienes registrados en la cédula censal de activos fijos asignados al Programa.

Funciones:

- Enlace Sistema de Gestión de Calidad.
- Revisión de cédulas censales de activos fijos (listado) contra bienes físicos y realizar los ajustes correspondientes.
- Apoyo en funciones administrativas de la Coordinación que se presenten.
- Seguimiento a las actividades que se desarrollan dentro del sistema de gestión de calidad (Manual de Gestión, Procedimientos, seguimiento a acciones de mejora, productos no conformes, acciones correctivas).
- Atender auditorías de calidad.
- Informes cuatrimestrales de resultados (Revisión por la dirección).
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el titular del Programa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.02.07.02 Departamento Niños Migrantes

Objetivo:

Garantizar un Servicio Educativo de Calidad a los niños y niñas migrantes y de situación vulnerable en el Estado.

Funciones:

- Diseñar y aplicar un esquema de seguimiento y evaluación del Programa.
- Integrar los expedientes y los informes técnicos financieros de avance y cierre.
- Vigilar y coordinar el cumplimiento de las Reglas de Operación Nacional del Programa de Niños Migrantes.
- Implementar estrategias técnico pedagógicas para mejorar el servicio educativo y los procesos de gestión del Programa de Niños Migrantes.
- Supervisar y coordinar el seguimiento del modelo educativo del Programa de Niños Migrantes.
- Participar en la organización y difusión de cursos y talleres para el personal docente y operativo del Programa de Niños Migrantes.
- Coordinar la realización de visitas de asesoría y seguimiento los Centros Escolares del Programa de Niños Migrantes.
- Articular el Programa de Niños Migrantes con los Programas de Apoyo de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el titular del Programa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.