

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

Núm. de Certificado: ATR0177
Vigencia de Certificación: 13-12-2014
Norma de Referencia: MX-CC-9001-INTC-2008

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
26 MAYO 2014
SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA

S-0932-2014

Hermosillo, Sonora, a 13 de mayo de 2014.

"2014: Año de la Salud Masculina".

Asunto: Validación de documentos administrativos.

MTRO. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL
Secretario de Educación y Cultura
Presente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
26 MAYO 2014
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que una vez revisado los proyectos de manual de organización de la Dirección General de Servicios Regionales, y de la Dirección General de Educación Primaria y de procedimientos del Despacho del Secretario de esa Secretaría, se validan los documentos electrónicos correspondientes, debido a que cumplen con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Dependencia, los cuales se encuentran integrados al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).

Así mismo, se aprueban las estructuras orgánicas presentadas en los mismos, quedando registradas con la clave **SECOG-MA/2014-037** y **38** respectivamente, mismas que se adjuntan a las presentes; dicha aprobación no constituye una autorización presupuestal, en su caso deberá realizar el procedimiento correspondiente.

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

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

Atentamente,
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



Secretaría de la
Contraloría General

C.P.C. MARÍA GUADALUPE RUIZ DURAZO. Hermosillo, Sonora
"2014: Austeridad, Transparencia y Buen Gobierno"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECIBID
23 MAYO 2014
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CAPACITACIÓN

- C.p. C. P. Eduardo Soto González, Director General de Planeación.
- C.p.: C. Rodolfo Dessens Peralta.- Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas de la D.G.R.H de SEC.
- C.p. Lic. Miguel Méndez Méndez.- Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- C.p. Archivo.



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



SEC

Manual de Organización

Dirección General de Servicios Regionales

Secretaría de Educación y Cultura

12/05/2014 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Servicios
Regionales

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-0932-2014 de fecha 12/05/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigramas

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción

Conforme a lo establecido en el artículo 14 de la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Sonora, la dirección general de servicios regionales, ha elaborado el presente manual de organización a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el buen desempeño de las funciones del personal que integran esta unidad administrativa.

El propósito de este manual es dar a conocer el funcionamiento de nuestra unidad administrativa, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, constituyéndose como el medio de comunicación entre los servidores públicos de la dirección general de servicios regionales.

El contenido de este Manual señala lo relativo a la organización general ya que se contempla la estructura orgánica, las responsabilidades, objetivos y funciones del personal adscrito a esta dirección general.

La actualización del manual de organización, tiene el objetivo de lograr una mejor ejecución de las labores encomendadas, proporcionando información básica y orientación necesaria para la correcta coordinación de los recursos disponibles y coadyuvar en la incorporación de los elementos de nuevo ingreso.

Las modificaciones que se realizaron al presente manual están basadas en los lineamientos emitidos por la secretaría de la contraloría general del gobierno del estado de Sonora, de acuerdo a la metodología y normatividad establecidas en la materia. Atendiendo el Párrafo 3ro. Del artículo 14. De la ley citada en el primer párrafo. En función de la reestructuración administrativa y a la necesidad de consolidar de manera permanente una mejora continua en los procesos y funciones.

Este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente.

Antecedentes

Desde su creación la Secretaría de Educación Pública, ha intentado crear mecanismos idóneos para solventar cabalmente con sus funciones, como son la impartición de educación básica, la agilización de la mecánica de pagos, distribución de mobiliario, interrelación de sus delegaciones federativas, con la estructura municipal de los Estados y los necesarios para llevar a cabo las tareas propias.

La Secretaría de Educación Pública en el año de 1978 inicia el proceso de desconcentración para lo cual realiza la integración de Delegaciones Generales en las capitales de las Entidades Federativas, considerando los objetivos educativos, la geografía y el Programa de Reforma Administrativa del Gobierno Federal, se impulsó la creación de los Departamentos de Servicios Regionales con una circunscripción territorial específica, para facilitar en el ámbito regional, la prestación de algunos servicios dirigidos al magisterio.

A partir de 1981 la Secretaría de Educación Pública, inició la emisión y distribución de los cheques a su personal con el apoyo de sus Delegaciones Regionales en aquellos lugares cuya ubicación estratégica permitió lograr el éxito en las tareas emprendidas.

El objetivo era que las diversas aéreas de las delegaciones estuvieran interconectadas sin embargo no se logró una conexión de manera fluida y se complicó las tareas.

A partir de lo anterior se define la creación de los Departamentos de Servicios Regionales como instancias encargadas de participar coordinadamente con las Delegaciones existentes en las Entidades Federativas en cumplimiento al quinto objetivo prioritario de la Secretaría de Educación Pública: "Elevar la eficiencia del Sector Educativo".

En Mayo de 1994, por instrucciones del Ejecutivo Estatal, se llevó a cabo la integración de las estructuras administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, unificando los procesos de planeación, programación, coordinación, operación y Evaluación de Servicios Educativos surgiendo entonces el cambio de Subdirección General de Servicios Regionales por el de Dirección General de Servicios Regionales, hasta la fecha se ha estado laborando como dirección general de servicios regionales adscrita a la subsecretaría de planeación y administración de la SEC.

Marco jurídico

La Dirección General de Servicios Regionales adscrita a la subsecretaría de planeación y administración de la secretaria de educación y cultura, para el cumplimiento cabal de su misión y visión institucional se apegará a las siguientes normas Jurídicas y Ordenamientos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. del 05 de febrero de 1917) y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora (B.O. No. 50 de fecha 19 de diciembre de 1923) y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, Sección XVII, de fecha 30 de diciembre de 1985) y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. No. 29, Sección II, de fecha 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, Sección I, de fecha 2 de febrero de 1984) y sus reformas.
- Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41 Sección I, de fecha 19 de noviembre de 1987) y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 46 del 8 de diciembre de 1988). Ley de Obras Publicas del Estado de Sonora. (B.O. No.10, Sección I, del 3 de agosto de 1992).
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. No. 53, Sección XIV, de fecha 31 de diciembre de 1992 y sus reformas).
- Ley General de Educación (D.O.F. del 13 de julio de 1993) y sus reformas.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (Edición Especial B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994) y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. del 11 de junio de 2012) y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 16, Sección II, de fecha 25 de febrero de 2005) y sus reformas.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 27, Sección II, de fecha 3 de fecha 3 de octubre de 2005), y sus reformas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Sonora (B.O. No. 43, Sección I, de fecha 29 de mayo de 2006).
- Ley que regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (Edición Especial B.O. No. 5, de fecha 14 de agosto de 2007) y sus reformas.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora (B.O. No. 14, Sección VI, de fecha 18 de febrero de 2008).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (D.O.F. del 31 de marzo de 2007) y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora 4 (ISSSTESON) (B.O. No. 53, Sección III, de fecha 31 de diciembre de 1962) y sus reformas.

- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección II, de fecha 18 de mayo de 1992) y sus reformas.
- Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora
 - (B.O. No. 46, Sección III, de fecha 06 de diciembre de 2007) y sus reformas.
 - Decreto que rige al Consejo Nacional de Fomento Educativo. (D.O. F. del 11 de febrero de 1982).
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. de fecha 29 de enero de 1946).
 - Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
 - Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, Sección IV, de fecha 12 de junio del 2008) y sus reformas.
 - Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 16, Sección II, de fecha 23 de febrero de 2006).
 - Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. del 14 de diciembre de 1973).
 - Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Educación al Servicio del Estado de Sonora (B.O. No. 23, Sección III, de fecha 20 de marzo de 2007).
 - Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación (B.O. No. 4, Tomo CXXXI, de fecha 13 de enero de 1983).
 - Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal. (D.O.F. de fecha 19 de Mayo de 1992).
 - Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado (B.O. No. 36 Sección II Tomo CXCI de fecha 06 de mayo de 2013).
 - Programa de Calidad Gubernamental de la Administración Pública 2010-2015 (B.O. No. 43, Sección I, de fecha 31 de mayo de 2010).
 - Lineamientos para el Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad (de fecha 01 de agosto de 2011).
 - Ley General del Servicio Profesional Docente (D.O.F del 11 de septiembre de 2013)

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estructura Orgánica

08.17 - Dirección General de Servicios Regionales

08.17.01 - Departamento de gestión documental

08.17.1.1 - Dirección de Distribucion

08.17.1.1.1 - Subdirección de distribución

08.17.1.1.1.1 - Departamento de materiales e inventarios

08.17.1.1.1.2 - Departamento de estadística

08.17.1.1.2 - Departamento de distribución y seguimiento

08.17.1.2 - Dirección de administración y finanzas

08.17.1.2.1 - Departamento de presupuesto y recursos financieros

08.17.1.2.2 - Departamento de administración

08.17.1.3 - Dirección de organización

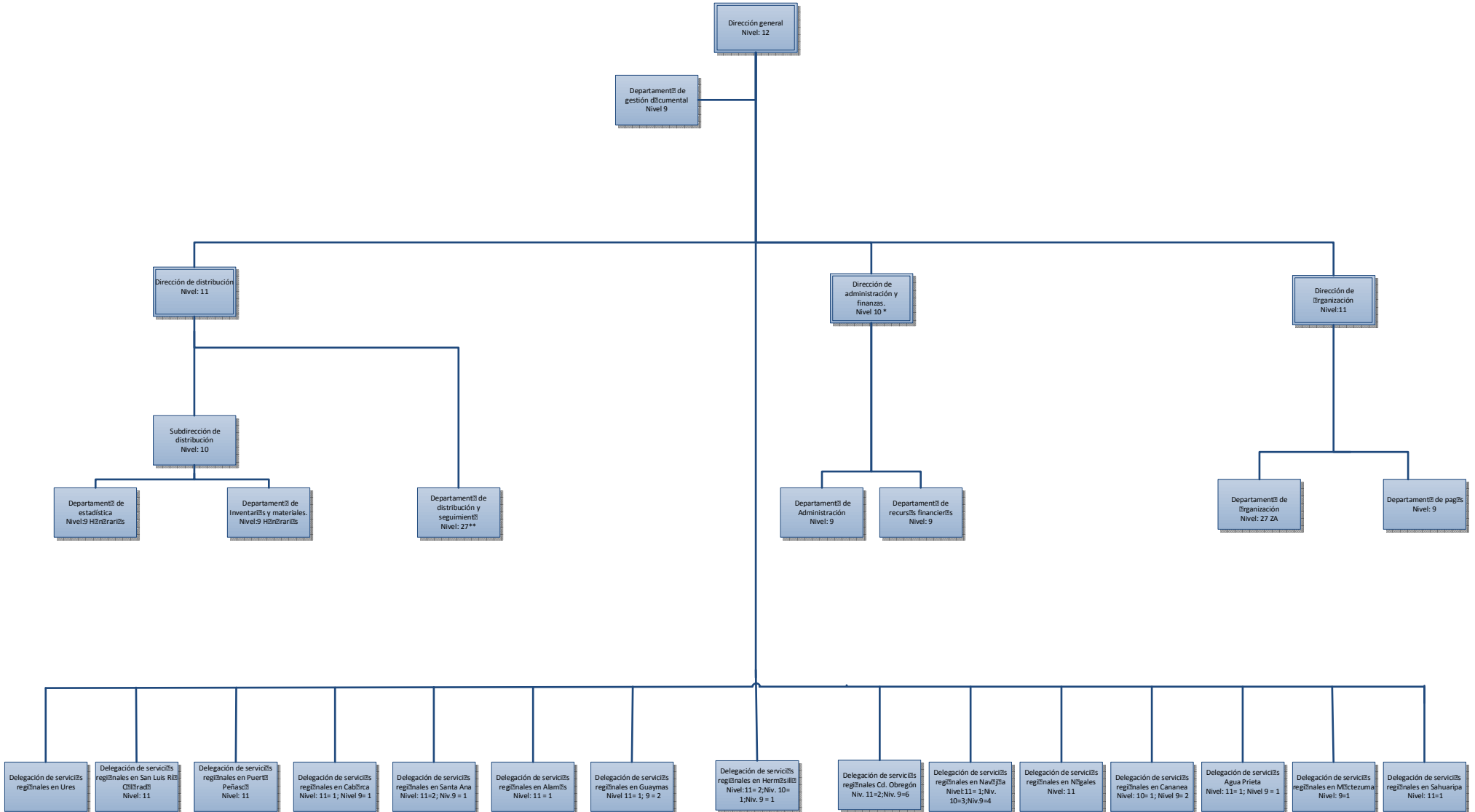
08.17.1.3.1 - Departamento de pagos

08.17.1.3.2 - Departamento de organización

08.17.1.4 - Delegaciones/coordinaciones regionales

VI.- Organigrama Analítico.

Secretaría de Educación y Cultura
Subsecretaría de Planeación y Administración
Dirección General de Servicios Regionales



* Homologado a Nivel 11

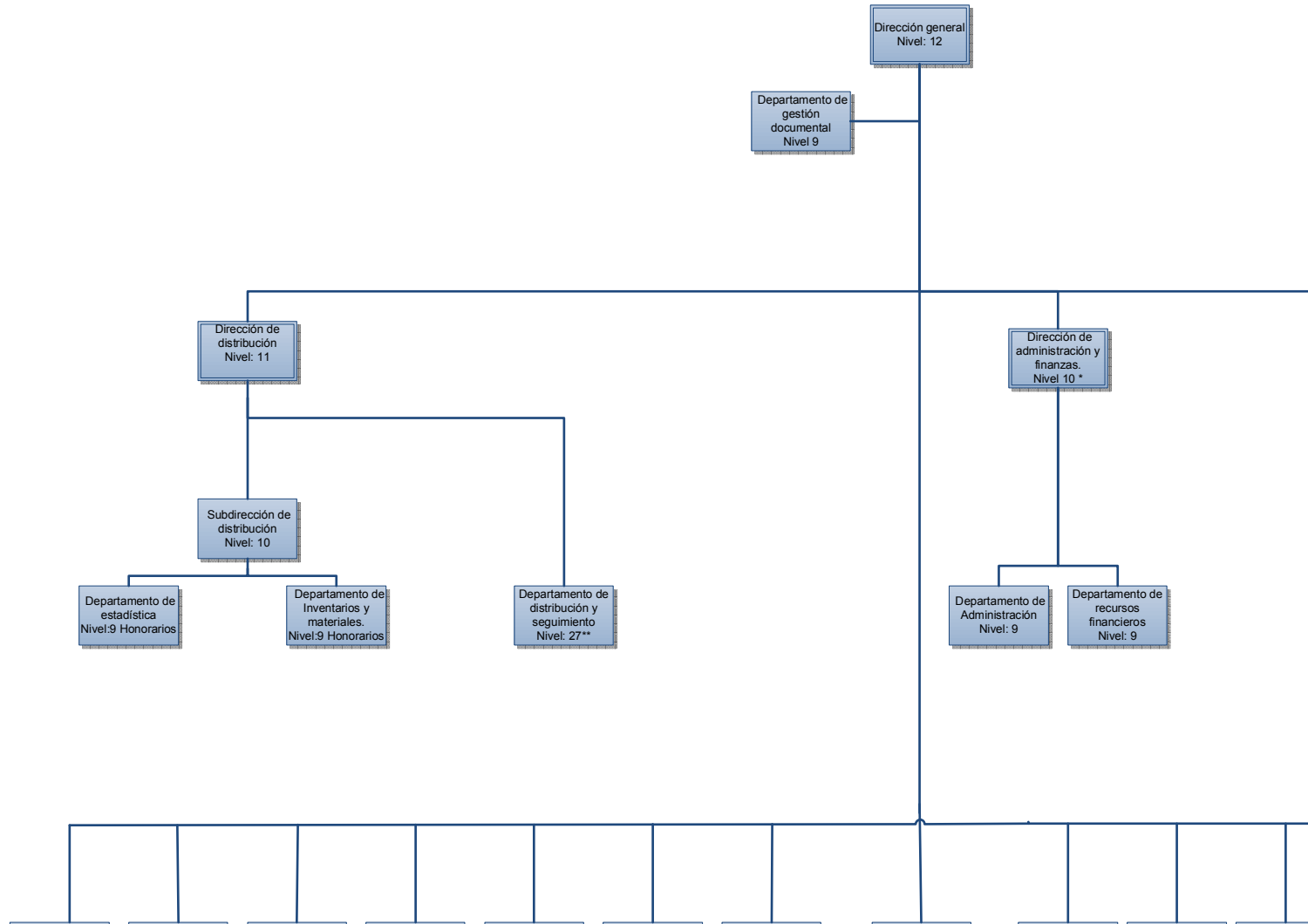
** Recibe una compensación que se homologa a un nivel jerárquico superior.

e pag 5

servicis
huaripa
1

VI.- Organigrama específico

Secretaría de Educación y Cultura
Subsecretaría de Planeación y Administración
Dirección General de Servicios Regionales



Objetivos y Funciones

08.17 Dirección General de Servicios Regionales

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

08.17.01 Departamento de gestión documental

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.1 Dirección de Distribucion

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.1.1 Subdirección de distribución

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.1.1.1 Departamento de materiales e inventarios

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.1.1.2 Departamento de estadística

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.1.2 Departamento de distribución y seguimiento

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.2 Dirección de administración y finanzas

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.2.1 Departamento de presupuesto y recursos financieros

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.2.2 Departamento de administración

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.3 Dirección de organización

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.3.1 Departamento de pagos

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.3.2 Departamento de organización

Objetivo:

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

Funciones:

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

08.17.1.4 Delegaciones/coordinaciones regionales

Objetivo:

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

Funciones:

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

Bibliografía

VIII.- BIBLIOGRAFÍA

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado. Marzo 2013.
- Sitio de Internet de la Contraloría General del Estado de Sonora.
<http://www.cgeson.gob.mx>