



SEC

Manual de Organización

Subsecretaría de Planeación y Administración

Secretaría de Educación y Cultura

15/12/2014 12:00:00a.m.



SCG

Secretaría

S-2675-2014

Hermosillo, Sonora, a 15 de diciembre de 2014.



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: NMX-CC-9001-IMNC-2008

"2014: Año de la Salud Masculina"

Asunto: Validación de documentos administrativos.

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

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 el proyecto de manual de organización de la Subsecretaría de Planeación y administración de esa Secretaría, se valida el documento electrónico correspondiente, debido a que cumple con las políticas y lineamientos expedidos en la materia, el cual se encuentra integrado al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).

Así mismo, se aprueba la estructura orgánica presentada en el mismo, quedando registrada con la clave SECOG-MA/2014-081, misma que se adjunta al presente; 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.

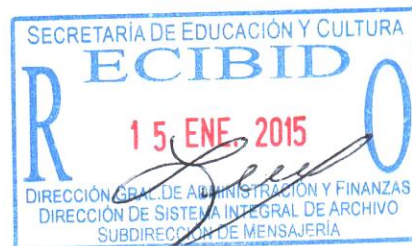
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

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



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora



C.c.p.: C. P. Eduardo Soto González, Director General de Planeación.
C.c.p.: C. Rodolfo Dessens Peralta, Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
C.c.p.: Lic. Miguel Méndez Méndez, Subsecretario de Recursos Humanos.

C.c.p.: Archivo.

MGRD/FJMG/JDP/CAMG.



1:45pm



SONORA
2014
AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA
Y BUEN GOBIERNO

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

Manual de Organización

Subsecretaría de Planeación y
Administración

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana.
Subsecretario de Planeación y
Administración

Presentó

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil
Secretario de Educación y Cultura

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-2675-2014 de fecha 15/12/2014".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la oficina de la Subsecretaría de Planeación y Administración, como parte de la estructura que opera la Secretaría de Educación y Cultura, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran esta Unidad Administrativa.

Las bases para la elaboración de este documento han sido tomadas de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, editado por la Secretaría de la Contraloría General.

El contenido general de este Manual señala lo relativo a responsabilidades, organización, objetivos y funciones, todo lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de la institución. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones se inició con el Subsecretario, para después continuar con la descripción de los demás órganos administrativos que jerárquicamente dependen de ésta.

La Subsecretaría de Planeación y Administración, tiene como misión, planear, programar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, a través de procesos eficientes y transparentes, enfocados para que las diversas unidades administrativas otorguen los servicios educativos del Estado.

Es así como este documento básico de organización queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto al contenido que especifica sus servicios, enfatizando siempre en la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la administración pública se alcance, convirtiéndose así en un instrumento que sea base esencial para el análisis, que fundamente las acciones de mejora continua, que coadyuven al logro de los objetivos y metas propuestas, que no tendrá otra finalidad, que aquella de cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

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

Antecedentes

En marzo de 1978, la Secretaría de Educación Pública realizó sus primeros intentos de acercar el poder de decisión a las entidades federativas, creando las 31 Delegaciones Generales; esto se dio en el marco de la Reforma Administrativa para transformar la estructura de la Administración Pública, desconcentrando con ello la operación de la educación para lo cual, en el Manual General de Organización de las Delegaciones Generales se estableció la estructura bajo la cual debía operar la educación en los Estados.

Con este antecedente se dieron los primeros pasos de lo que posteriormente se materializaría como una verdadera descentralización de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, sin embargo, persistía el hecho de que los Sistemas Federal y Estatal tenían mandos separados, lo cual dificultaba en parte la colaboración interinstitucional y la unificación en la presentación de los servicios educativos para beneficio del Estado.

Anteriormente a esta Dependencia se le mencionaba como Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, como se establece en sus Reglamento Interior indicado en el Boletín Oficial del 2 de septiembre de 1985. Posteriormente, en la Ley No. 2 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, aparece como Secretaría de Educación y Cultura según Boletín Oficial No 38, sección I del 7 de noviembre de 1991, correspondiéndole las facultades y obligaciones indicadas en el Artículo 27 de la misma.

En 1997 la Subsecretaría de Planeación y Administración aparece formalmente contemplada en el reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el Boletín Oficial No. 50 sección I del 23 de junio de 1997.

El 4 de marzo de 1995 se crea el fondo del fideicomiso para los créditos de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado, dentro del acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. A partir de entonces el programa de VITEES es conferido a las funciones del Despacho del Secretario y es hasta el año 2000 que se reubica dentro de la estructura orgánica del Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

En el año del 2006 se crea la Coordinación de Control de Calidad con la finalidad de dar inicio con la coordinación de los procesos encaminados a la certificación en la norma ISO de toda la SEC, obteniendo su primera certificación en la norma ISO 9001:2000 el 13 de diciembre del 2006, considerándose ésta como el primer ciclo de mejora. Como resultado de este esfuerzo, en el mes de julio de 2009 se logró la re-certificación de los procesos en la norma ISO 9001:2008 de las 24 unidades administrativas.

La siguiente re-certificación se logró en el mes de junio de 2012 manteniendo la mejora continua en los procesos certificados de las 24 unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977).

Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. No. 29, del 9 de abril de 1984 y sus reformas).

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41, de fecha 19 de noviembre de 1987).

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 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 (B.O. No. 19, del 30 de Diciembre de 1994).

Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) (B.O. No. 53, Sección III, de fecha 31 de diciembre de 1992).

Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992).

Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 50, Sección II, del 22 de Junio de 1992).

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección 1, del 25 de Mayo de 1995).

Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública (29 de enero de 1946).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, sección IV del 12 de junio de 2008) y sus reformas del Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y cultura. Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado (TOMO CXCI, Número 19 Secc. II, jueves 7 de marzo de 2013).

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.

Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Educación y Cultura la Facultad de nombrar y remover a los Trabajadores de base de esa Dependencia.

Acuerdo que entrega al Secretario de Educación y Cultura para que en nombre y representación del Gobierno del Estado, acepte en Donación o Comodato los Inmuebles que le transfieran para la participación de Servicios Educativos.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 8.- A la Subsecretaría de Planeación y Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables.

II.- Promover los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios de la Secretaría.

III.- Dirigir el diseño e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica y sistematización, atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

IV.- Gestionar lo conducente ante las instancias competentes en materia de atención a necesidades de infraestructura educativa.

V.- Dirigir los programas de naturaleza compensatoria de educación inicial y básica, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables

VI.- Coordinar la operación de los fideicomisos educativos que corresponda atender a la Secretaría en el ámbito estatal.

VII.- Coordinar y operar en el Estado el Programa Nacional de Carrera Magisterial.

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

Estructura Orgánica

08.04 - Subsecretaría de Planeación y Administración

08.04.00.01 - Dirección de Control y Gestión Administrativa

08.04.00.01.01 - Departamento de Gestión Documental

08.04.00.01.02 - Departamento de Control Documental

08.04.00.01.03 - Departamento de Apoyo Administrativo

08.04.00.01.04 - Departamento de Programas Especiales

08.04.01 - Dirección General de Proyectos Especiales

08.04.01.00.01 - Subdirección de Seguimiento a Procesos de Calidad

08.04.01.00.01.01 - Departamento de Administración y Control de Documentos de Calidad

08.04.01.00.01.02 - Departamento de Auditorías de Calidad

08.04.01.00.02 - Subdirección de Soporte y Mejora Continua

08.04.01.00.02.01 - Departamento de Capacitación de Calidad

08.04.01.00.02.02 - Departamento de Proyectos de Calidad

08.04.01.01 - Dirección de Transporte Escolar y Participación Social

08.04.01.01.01 - Departamento de Transporte Escolar y Participación Social
Hermosillo

08.04.01.01.02 - Departamento de Transporte y Participación Social
Hermosillo Norte

08.04.01.01.03 - Departamento de Transporte y Participación Social Navojoa

08.04.01.01.04 - Departamento de Transporte y Participación Social Cajeme

08.04.02 - Dirección General de VITEES

08.04.02.01 - Dirección de Contabilidad

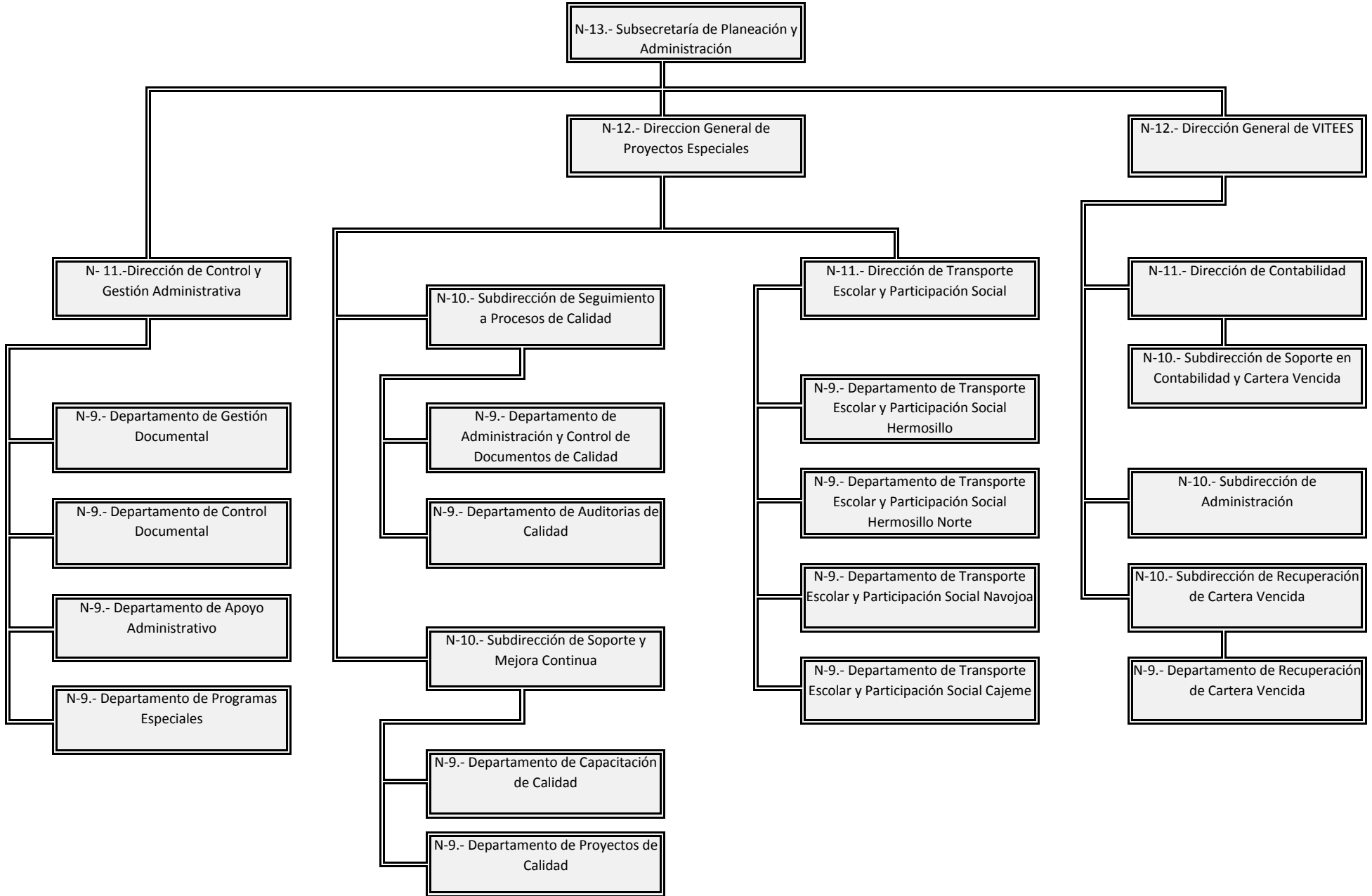
08.04.02.02 - Subdirección de soporte en contabilidad y cartera vencida

08.04.02.03 - Subdirección de administración

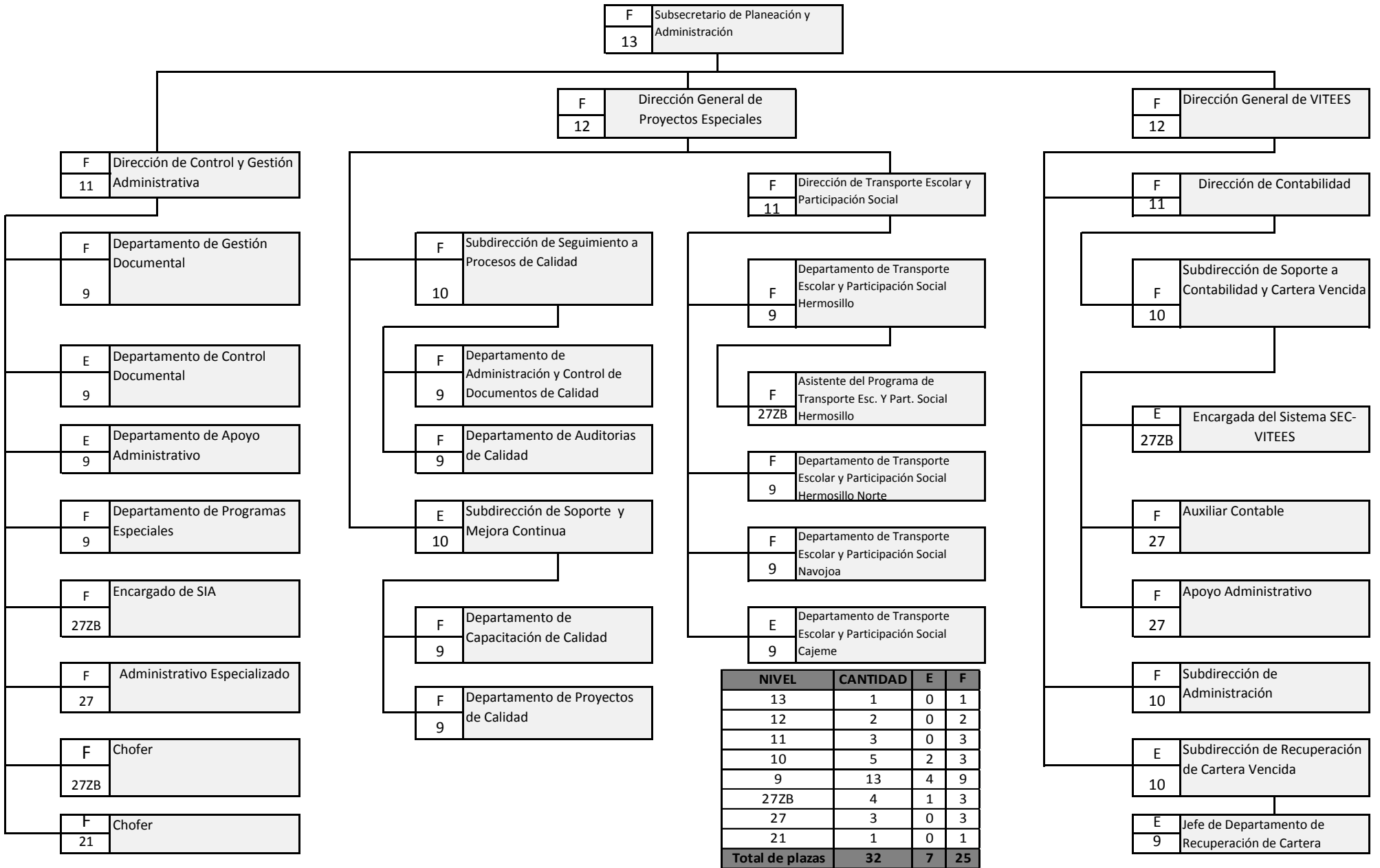
08.04.02.04 - Subdirección de Recuperación de cartera vencida

08.04.02.04.01 - Departamento de Recuperación de Cartera Vencida

VI.- ORGANIGRAMA ESPECIFICO



VII.- ORGANIGRAMA ANALÍTICO



Objetivos y Funciones

08.04 Subsecretaría de Planeación y Administración

Objetivo:

Contribuir eficazmente con la administración de los recursos humanos materiales y financieros asignados a la secretaría, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos de racionalización austeridad y aprovechamiento.

Funciones:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades propias de la Subsecretaría y Secretaría, además de coordinar y ejecutar las actividades relativas a las Direcciones Generales de: Recursos Humanos, Planeación, Administración y Finanzas, Informática, Servicios Regionales, Programas Compensatorios y Carrera Magisterial de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría.
- Coordinar y dirigir los esfuerzos de 24 Unidades Administrativas certificadas en el Sistema de Gestión de Calidad mediante la Norma ISO 9001:2008.
- Intervenir conforme a los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de los niveles educativos en las cuestiones laborales que se presenten.
- Evaluar periódicamente los resultados de las actividades de las Direcciones Generales en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentran bajo sus responsabilidades y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado en Reuniones de Revisión por la Dirección.
- Participar en las demás instancias de la Secretaría y organismos bajo el control de ésta, en acciones que mejoren al sector educativo.
- Proponer al Secretario de Educación las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Establecer las acciones de coordinación con los Subsecretarios de la Dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría.
- Dirigir el diseño e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica y sistematización, atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Dirigir los programas de naturaleza compensatoria de educación inicial y básica en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Gestionar lo conducente ante instancias competentes en materia de atención de necesidades de infraestructura educativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.00.01 Dirección de Control y Gestión Administrativa

Objetivo:

Administrar y controlar los sistemas de archivo y correspondencia proporcionando un servicio oportuno a quien lo solicite.

Funciones:

- Preparar de la agenda diaria de actividades; atención, trámite, seguimiento y verificación de toda la documentación que se recibe en la Subsecretaría de Planeación y Administración como peticiones, propuestas, quejas, denuncias por parte de nuestros clientes internos y externos.
- Apoyar en la elaboración de la agenda de acuerdos del Subsecretario de Planeación y Administración con el C. Secretario y con el Consejo de Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Elaborar y enviar correspondencia.
- Atender como responsable, por parte del Despacho de la Subsecretaría, el cumplimiento de tareas específicas como la implementación del Sistema Integral de Archivo y el Sistema de Gestión Documental ISO.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.00.01.01 Departamento de Gestión Documental

Objetivo:

Administrar la correspondencia recibida en relación al Sistema de Gestión Documental para un manejo eficaz de los documentos y así apoyar los procesos de éste despacho.

Funciones:

- Recibir, capturar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida a través del Sistema de Control de Gestión Documental.
- Revisar: Convenios, Contratos, Minutas, Acuerdos, enviarlos para validación a las áreas correspondientes previo a la firma y/o antefirma del C. Subsecretario para posteriormente obtener la firma del C. Secretario del Ramo.
- Redactar y elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas, etc.
- Dar apoyo administrativo a la Dirección General de Proyectos Especiales y a la Dirección de Control y Gestión Administrativa del Despacho del Subsecretario.
- Concertar citas, sacar copias, engargolar, escanear, entrega de documentos, etc.
- Atender a través del teléfono al cliente externo e interno.
- Dar atención personal al cliente externo e interno.
- Apoyar en todas las actividades del Despacho del C. Subsecretario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.00.01.02 Departamento de Control Documental

Objetivo:

Apoyar en la recepción y entrega de la documentación, así como trámites para firma de la Subsecretaría de Planeación y Administración, para un manejo eficaz de los procesos del despacho.

Funciones:

- Dar seguimiento a los acuerdos pendientes de infraestructura educativa.
- Dar seguimiento a la información requerida de forma regular a las diferentes direcciones de la subsecretaría.
- Apoyar la recepción de documentos y atención de llamadas telefónicas.
- Recibir y entregar Órdenes de Pago para turnarlas al Despacho del C. Secretario para su firma.
- Apoyar en todas las actividades del Despacho del Subsecretario.
- Apoyar Dirección General de Proyectos Especiales.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.00.01.03 Departamento de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Apoyar en las actividades y procesos relacionados con la gestión de recursos presupuestales de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

Funciones:

- Realizar transferencias internas de recursos, así como la elaboración de ampliaciones en caso de que otras Direcciones así lo requieran.
- Atender personal que necesite tratar asuntos con el Despacho.
- Recabar firmas del Subsecretario, así como del Secretario de órdenes de pagos
- Elaborar requisiciones de compra, avisos de comisión, comprobaciones de gastos, trámites de pago, entre otros.
- Tramitar y dar seguimientos de apoyo a peticiones de diferentes organismos e instituciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.00.01.04 Departamento de Programas Especiales

Objetivo:

Coordinar los trabajos relacionados con la entrega de los uniformes escolares, coadyuvando con el personal de enlace de cada área de la Subsecretaría de Educación Básica y Subsecretaría Planeación y Administración.

Funciones:

- Supervisar la entrega de uniformes escolares a las escuelas por parte de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Verificar la devolución de los uniformes no entregados a almacenes regionales SEC.
- Recibir auditorias por parte del órgano de control y entregar la documentación necesaria para su archivo.
- Apoyar en las capacitaciones de supervisores, directores y maestros en los almacenes regionales.
- apoyo para el cierre del regreso a clases mediante la línea de educación, registrando y turnando las llamadas y peticiones.
- Elaborar el informe a los almacene para la Secretaría de Economía sobre la entrega y devolución de uniformes escolares, así como las escuelas que no les fue entregado en tiempo los uniformes escolares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01 Dirección General de Proyectos Especiales

Objetivo:

Contribuir al logro de mejores resultados en la operación de las diferentes actividades de la Subsecretaría, mediante la implementación de mecanismos de mejora de procesos.

Funciones:

- Asegurar el buen funcionamiento interno del Despacho del Subsecretario.
- Atender la agenda del Subsecretario de Planeación y Administración.
- Convocar a reuniones a las Direcciones Generales adscritas.
- Representar al Secretario o al Subsecretario según sea el caso, en eventos cívicos oficiales y sociales de diferentes áreas de la Administración Pública Estatal y de otras instancias.
 - Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y cualquier necesidad de mejora.
 - Atender toda relación con compañías certificadoras sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
 - Asegurar que se determinen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
 - Promover la capacitación y formación de personal competente dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Promover, desarrollar y coordinar las reuniones de revisión por la Alta Dirección.
 - Informar a la Alta Dirección sobre el estado que guarda el Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01.00.01 Subdirección de Seguimiento a Procesos de Calidad

Objetivo:

Contribuir con el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional certificado en ISO 9001:2008 mediante la verificación, capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas para mantener la certificación institucional.

Funciones:

- Realizar permanentemente verificaciones a los sistemas de gestión de calidad de las unidades administrativas certificadas de la Secretaría.
- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para propiciar la mejora de los Sistemas de Gestión de Calidad de las Unidades Administrativas certificadas.
- Participar activamente en la ejecución de auditorías internas de calidad como auditor y su seguimiento correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Brindar asesoría personalizada a las Unidades Administrativas que lo soliciten sobre temas relacionados con la Calidad.
- Monitorear el desempeño de los procesos de las unidades administrativas y generar los reportes necesarios.
- Coordinar y realizar círculos de calidad con las Unidades Administrativas de acuerdo a los resultados de las auditorías de la detección de los hallazgos y problemática específica de cada una de ellas.
- Realizar permanentemente visitas para el seguimiento y cierre de hallazgos de auditorías externas o re certificación en las Unidades Administrativas.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las soluciones de los hallazgos de auditorías internas y externas de la SEC.
- Dar seguimiento a las metas del PSMP.
- Dar seguimiento al programa de "Calidad Gubernamental".
- Capacitar al personal de la SEC y Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.
- Dar seguimiento de Control Interno y Administración de Riesgos
- Ejecutar los proyectos especiales que el jefe inmediato le designe.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.04.01.00.01.01 Departamento de Administración y Control de Documentos de Calidad

Objetivo:

Controlar los trámites administrativos y los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

Funciones:

- Participar activamente en la ejecución de auditorías internas de calidad como auditor y su seguimiento correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Apoyar en la realización de las tareas de la Coordinación de Control de Calidad, cuando así se requiera.
- Realizar todos aquellos proyectos especiales que su superior inmediato le confiera.
- Elaborar Trámites de pago.
- Realizar presupuesto anual conforme a las metas establecidas y dar seguimiento a los gastos programados.
- Recibir y/o dar atención al cliente de forma telefónica y presencial.
- Elaborar requisiciones de compra de materiales en el sistema SICOMREQ y darle seguimiento hasta que se entrega.
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios para servicios de capacitación, mantenimiento de instalaciones, reparaciones, etc
- Realizar el inventario y Control de Archivo.
- Capturar, Organizar y reportar del POA.
- Realizar adecuaciones presupuestales
- Dar seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.04.01.00.01.02 Departamento de Auditorías de Calidad

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a los Programas de Auditorías de Calidad Internas y Externas de las Unidades Administrativas certificadas de esta Secretaría.

Funciones:

- Participar activamente en la ejecución de auditorías internas de calidad como auditor y su seguimiento correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Ser el enlace con el Organismo Certificador en cuando a la operación de los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Elaborar Plan Anual de Auditorías de la Secretaría de Educación.
- Elaborar la Programación de cada una de las Auditorías Internas de la SEC que se llevan en el año.
- Coordinar las Auditorías de Calidad tanto internas como externas de la SEC.
- Asesorar y apoyar a los auditores internos, representantes y coordinadores ISO de la SEC en el seguimiento y cierre de hallazgos de auditorías internas y externas de la SEC.
- Recopilar, interpretar y presentar resultados de auditorías internas y externas de la SEC.
- Convocar y dirigir círculos de calidad con auditores internos y líderes previo a la realización de auditorías internas.
- Coordinar y proporcionar inducción del Sistema de Gestión de Calidad de la SEC a los auditores de otras dependencias de gobierno que participen en auditorías internas en coordinación con la Oficina de Innovación Gubernamental.
- Ser el enlace con el Organismo Certificador en lo referente a auditorías de calidad.
- Ejecutar los proyectos especiales que el jefe inmediato le designe.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01.00.02 Subdirección de Soporte y Mejora Continua

Objetivo:

Coordinar proyectos especiales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad en la institución.

Funciones:

- Participar activamente en la ejecución de auditorías internas de calidad como auditor y su seguimiento correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento permanente a las acciones correctivas, preventivas, sugerencias y proyectos de mejora
 - Participar en la planificación, diseño y rediseño del modelo del proceso de proyectos especiales en todos los niveles de educación.
 - Brindar asesoría personalizada a las Unidades Administrativas que lo soliciten sobre temas relacionados con la Calidad y/o sus procesos.
 - Coordinar y realizar círculos de calidad con las Unidades Administrativas que lo soliciten .
 - Dar seguimiento permanente a las acciones correctivas, preventivas, sugerencias y proyectos de mejora.
 - Asesorar a las Unidades Administrativas en el proceso de Planificación, implementación, medición y control de sus proyectos.
 - Analizar y dar solución de problemas en la ruta crítica de los Sistemas de Gestión de Calidad actuales así como de los proyectos especiales.
 - Supervisar y dirigir la revisión y elaboración del manual de Gestión de Calidad y procedimientos obligatorios de la norma ISO 9001:2008 institucionales.
- Dar seguimiento de las metas del PSMP
- Capacitar al personal de la SEC y Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.
- Dar seguimiento de Control Interno y Administración de Riesgos.
- Realizar todos aquellos proyectos especiales que su superior inmediato le confiera.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.04.01.00.02.01 Departamento de Capacitación de Calidad

Objetivo:

Cubrir las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

Funciones:

- Participar activamente en la ejecución de auditorías internas de calidad como auditor y su seguimiento correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Recopilar, analizar, interpretar y presentar la información necesaria para la realización de la Revisión por la Dirección del Despacho del Subsecretario de Planeación y Administración, de la Subsecretaría de Planeación y Administración y de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Realizar las funciones de Coordinador ISO del despacho de la Subsecretaría.
- Asesorar y apoyar en los planes y programas de capacitación de la SEC.
- Promover entre las Unidades Administrativas de la Secretaría cursos de capacitación relacionados con la Calidad.
- Seleccionar proveedores del servicio de capacitación analizando sus propuestas y presupuestos de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Invitar, realizar seguimiento y concretar la integración de los grupos de personal de las Unidades Administrativas que tomarán capacitación.
- Gestionar lo necesario para proveer de lugar, materiales y demás necesidades para la impartición de cursos de capacitación
- Supervisar la impartición de los cursos de capacitación y evaluar a los proveedores.
- Recibir resultados de los cursos impartidos y distribuir las constancias, certificados o cualquier documentación que aplique, manteniendo los registros de capacitación necesarios
- Apoyar en la realización de las tareas de la Coordinación de Control de Calidad, cuando así se requiera.
- Realizar todos aquellos proyectos especiales que su superior inmediato le confiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.04.01.00.02.02 Departamento de Proyectos de Calidad

Objetivo:

Supervisar los Sistemas implementados en las Unidades Administrativas para su re-certificación y conservación del Sistema de Gestión de Calidad, en la Norma ISO 9001:2008.

Funciones:

- Participar activamente en la ejecución de auditorías internas de calidad como auditor y su seguimiento correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar y dar seguimiento del Tablero de Control de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Participar activamente en los círculos de calidad para la revisión y actualización de Manuales, Procedimientos, Lineamientos, instructivos y demás documentación que afecta al Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Revisar los cambios en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Despacho del Subsecretario de Planeación y Administración y su apego con las Normas de Referencia.
- Realizar la distribución y/o difusión de la documentación institucional vigente y controlar la obsoleta.
- Coadyuvar con el control de documentos del sistema de gestión de calidad del Despacho del Subsecretario de Planeación y Administración.
- Dar seguimiento a los Proyectos de Mejora en todas las unidades administrativas.
- Buscar instaurar proyectos de alto impacto para la Mejora Continua en todas las Unidades Administrativas.
- Apoyar en la realización de las tareas de la Coordinación de Control de Calidad, cuando así se requiera.
- Ejecutar los proyectos especiales que el jefe inmediato le designe.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia

08.04.01.01 Dirección de Transporte Escolar y Participación Social

Objetivo:

Operar el programa de transporte escolar en apoyo de estudiantes de comunidades rurales, marginadas, así como la participación social en obras de gobierno que se realicen en los planteles educativos.

Funciones:

- Planear, programar y operar el Programa de Transporte Escolar
- Analizar y justificar las solicitudes de transporte escolar
- Concertar, convenir y acordar la colaboración de ayuntamientos y padres de familia para la adquisición y asignación a transporte escolares
- Dirigir y operar el programa transporte escolar de la Costa de Hermosillo
- Dirigir y coordinar las actividades del personal a cargo de la dirección
- Dirigir y coordinar la integración de comités de Participación social por la educación
- Organizar eventos-talleres con integrantes de comités.
- Verificar el cumplimiento al sistema de calidad
- Apoyar en la Zona noreste para la revisión y monitoreo de las unidades de transporte escolar y formación de comités.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01.01.01 Departamento de Transporte Escolar y Participación Social Hermosillo

Objetivo:

Apoyar en el mantenimiento del programa de Transporte Escolar y Participación Social, mediante el uso eficiente y transparente de los recursos designados para tal fin, en beneficio a la educación de las zonas más necesitadas de nuestro Estado.

Funciones:

- Elaborar reportes como el POA, informes de los programas de Transporte Escolar y Participación Social tales como Mensuales, Trimestrales, Revisión por la Dirección y actualización del Portal a la información.
- Actualizar el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), Sistema de Evidencias (SEVI), Sistema Integral de Archivo (SIA)
- Realizar trámites administrativos tales como viáticos, fondo, requisiciones, transferencias, etc.
- Atender y tramitar el sistema ISO 9001:2008
- Tramitar y capturar el consumo de Diesel de la Costa de Hermosillo
- Calendarizar y enviar el monitoreo de 151 unidades de transporte escolar que se encuentran en todo el Estado.
- Calendarizar listado de obras a coordinadores para integrar comités de participación social para la vigilancia de las obras a realizar.
- Recibir y capturar mensualmente actas de integración de comités de participación social.
- Apoyar en el seguimiento a reporte de la integración de comités en caso de algún problema, coordinándonos con el área de Planeación y el ISIE.
- Apoyar en la organización de talleres de capacitación de Participación Social
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.04.01.01.02 Departamento de Transporte y Participación Social Hermosillo Norte

Objetivo:

Apoyar en el mantenimiento del programa de Transporte Escolar y Participación Social, mediante el uso eficiente y transparente de los recursos designados para tal fin, en beneficio de la educación de las zonas más necesitadas de nuestro Estado.

Funciones:

- Revisar y dar seguimiento de 111 unidades de transporte agendándose dos veces por año, verificando el uso adecuado, mantenimiento, pagos de seguro de la unidades de transporte escolar, placas y seguimiento a problemática por el uso y/o mecánico. Zona a cubrir: Hermosillo, Sierra, Norte, Noreste del Estado parte del Sur del Estado.
- Dar apoyo en logística de eventos de transporte escolar que brinda esta Secretaría a las escuelas.
- Convocar y realizar reuniones de asamblea para la integración de un comité por unidad asignada a la escuela, para la verificación y atención del mantenimiento y uso adecuado del transporte escolar.
- Integrar comités de participación social para la vigilancia de las obras agendadas en cada escuela, llevando a cabo un convocatoria para la reunión en donde se levanta un acta de asamblea para la conformación de dicho comité.
- Dar seguimiento a las obras a realizar y coordinación con los comités integrados.
- Impartir talleres de capacitación del programa de Participación Social en todo el estado de Sonora.
- Atender a docentes, padres de familia y alumnos sobre trámites requeridos por las escuelas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.04.01.01.03 Departamento de Transporte y Participación Social Navojoa

Objetivo:

Apoyar en el mantenimiento del programa de Transporte Escolar y Participación Social, mediante el uso eficiente y transparente de los recursos designados para tal fin, en beneficio de la educación de las zonas más necesitadas de nuestro Estado.

Funciones:

- Revisar y dar seguimiento de 39 unidades de transporte agendándose dos veces por año, verificando el uso adecuado, mantenimiento, pagos de seguro de la unidades de transporte escolar, placas y seguimiento a problemática por el uso y/o mecánico. Zona a cubrir: Navojoa, Etchojoa, Huatabampo, Benito Juárez, Álamos, Quiriego, Yécora, Rosario Tesopaco. Cajeme y Bacum.
- Atender y dar seguimiento a peticiones de autobuses para apoyo a eventos escolares, académicos, culturales, etc.
- Convocar y realizar reuniones de asamblea para la integración de un comité por unidad asignada a la escuela, para la verificación y atención del mantenimiento y uso adecuado del transporte escolar.
- Integrar comités de participación social para la vigilancia de las obras agendadas en cada escuela, llevando a cabo un convocatoria para la reunión en donde se levanta un acta de asamblea para la conformación de dicho comité.
 - Dar seguimiento a las obras a realizar y coordinación con los comités integrados.
 - Apoyar en la organización de talleres de capacitación de Participación Social
 - Atender a docentes, padres de familia y alumnos sobre trámites requeridos por las escuelas
- Coordinar administrativamente la oficina de transporte escolar y participación social en la delegación de Navojoa, Sonora.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.04.01.01.04 Departamento de Transporte y Participación Social Cajeme

Objetivo:

Apoyar en el mantenimiento del programa de Transporte Escolar y Participación Social, mediante el uso eficiente y transparente de los recursos designados para tal fin, en beneficio de la educación de las zonas más necesitadas de nuestro Estado.

Funciones:

- Revisar y dar seguimiento de 12 unidades de transporte agendándose dos veces por año, verificando el uso adecuado, mantenimiento, pagos de seguro de la unidades de transporte escolar, placas y seguimiento a problemática por el uso y/o mecánico. Zona a cubrir: Cajeme y Bécum.
- Convocar y realizar reuniones de asamblea para la integración de un comité por unidad asignada a la escuela, para la verificación y atención del mantenimiento y uso adecuado del transporte escolar.
- Integrar comités de participación social para la vigilancia de las obras agendadas en cada escuela, llevando a cabo un convocatoria para la reunión en donde se levanta un acta de asamblea para la conformación de dicho comité.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.04.02 Dirección General de VITEES

Objetivo:

Administrar de manera eficiente los fideicomisos del Programa especial de vivienda y de tecnologías educativas y de la información, para el magisterio de educación básica del Estado de Sonora.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora, así como el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica del Estado de Sonora.
- Dar seguimiento a la entrega en propiedad del equipo de computo al maestro, obteniendo copias de las facturas y documentación necesaria que ampare la recepción por parte del maestro.
- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la Dirección de área, Subdirector de área, Subdirector y Jefe de Departamento, de acuerdo a los lineamientos que se fijen por el Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Coordinar las actividades inherentes al funcionamiento y operación del Fideicomiso para el Programa Especial de financiamiento a la vivienda para el Magisterio del Estado de Sonora, conforme a los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación y acuerdos del Comité Técnico Estatal.
- Supervisar la aplicación de las aportaciones que el Gobierno Estatal y Federal autoricen a los fideicomisos.
- Evaluar periódicamente e informar los resultados de las actividades del programa, en función del objetivo de creación y la meta establecida en el Programa Anual.
- Vincular y promover acciones para el otorgamiento de apoyos para vivienda al magisterio, con las secciones 28 y 54 del SNTE.
- Participar en la capacitación, medidas técnicas y administrativas, que emanen del Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración como de la propia Secretaría de Educación y Cultura y organismos bajo el control de ésta, en acciones que mejoren el sector educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.04.02.01 Dirección de Contabilidad

Objetivo:

Revisar, clasificar, analizar e interpretar la información financiera generada por el fideicomiso del programa especial de vivienda para los trabajadores de la educación del estado de Sonora y el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para Trabajadores de la Educación Básica del Estado de Sonora.

Funciones:

- Administrar, revisar, controlar la operación de los recursos financieros, a través del Sistema de contabilidad general.
- Revisar los Estados Financieros del fideicomiso del programa especial de vivienda para los trabajadores de la educación del estado de Sonora y el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para Trabajadores de la Educación Básica del Estado de Sonora
 - Autorizar el análisis de los estados financieros del fideicomiso, para presentación ante el comité técnico estatal del fideicomiso.
 - Supervisar y elaborar las conciliaciones bancarias.
 - Revisar pólizas de ingreso y de egreso.
 - Supervisar los recursos humanos, para que cumplan en tiempo y forma con las actividades encomendadas.
- Coordinar las acciones para la elaboración del Programa Anual, así como en toda la información solicitada por las diferentes instancias de esta Secretaría, Gobierno Estatal y Federal.
 - Realizar giras de trabajo e informativas dentro del Estado, para dar cumplimiento al objetivo y meta del programa de vivienda.
 - Participar y apoyar a la Dirección General en la coordinación de acciones de vivienda con las Secciones 28 y 54 del SNTE.
 - Supervisar y dar seguimiento a las auditorías tanto internas como externas asignadas por las diferentes instancias de Gobierno Estatal y Federal al fideicomiso del programa especial de vivienda.
 - Coordinar acciones con proveedores asignados para el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para los Trabajadores de la Educación Básica del estado de Sonora.
 - Suplir cuando se requiera al Secretario Técnico del Fideicomiso del Programa de tecnologías educativas y de la información para el magisterio de educación básica del estado de Sonora.
 - Actuar como enlace SIR, coordinando las actividades de captura de plantillas en SIRG.
 - Controlar y resguardar el archivo en trámite.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.02.02 Subdirección de soporte en contabilidad y cartera vencida

Objetivo:

Llevar a cabo el registro contable, afectación, control y clasificación de todas las operaciones contables-financieras, relativas a los ingresos y egresos de los recursos recibidos, así como proporcionar información a las diferentes áreas de la Dirección General.

Funciones:

- Generar los Estados Financieros del Fideicomiso del Programa especial de vivienda para los trabajadores de la educación del estado de sonora.
- Elaborar el análisis de los estados financieros del fideicomiso, para presentación ante el comité técnico estatal del fideicomiso.
- Generar pólizas de ingreso y de egreso.
- Generar e imprimir los reportes auxiliares
- Coordinar y supervisar los recursos humanos, para que cumplan en tiempo y forma con las actividades encomendadas.
- Atender y dar seguimiento a las auditorias tanto internas como externas asignadas por las diferentes instancias de Gobierno Estatal y Federal al fideicomiso del programa especial de vivienda.
- Controlar y resguardar el archivo en trámite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.02.03 Subdirección de administración

Objetivo:

Coordinar y controlar las actividades administrativas de manera eficaz, del programa especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.

Funciones:

- Controlar la agenda de actividades de la Dirección General.
- Recibir y controlar las solicitudes de apoyo de financiamiento de enganche, documentos, comunicados y atención de la recepción en general.
 - Apoyar en la elaboración del Programa Anual, así como en la información solicitada por las diferentes de esta Secretaría, Gobierno Estatal y Federal.
 - Organizar e Integrar la información para la elaboración de cuadernillos para las reuniones de Comité Técnico Estatal del fideicomiso del programa especial VITEES.
 - Elaborar y gestionar el oficio de cobro para los recursos estatales ante la Secretaría de Hacienda.
 - Apoyar en el seguimiento a auditorias externas practicadas por instancias de Gobierno Estatal y Federal.
 - Apoyar y organizar las giras de trabajo dentro del Estado de Sonora, con su respectivo aviso de comisión con su documentación para comprobación del gasto ante las instancias correspondientes.
 - Llevar el control administrativo en materia de elaboración y comprobación de viáticos, trámites de pago, requisiciones, órdenes de servicios, vehículos, etc.
 - Controlar y solicitar las adecuaciones presupuestales del gasto de operación asignado a este programa de vivienda.
 - Programar y controlar la adquisición de materiales y suministros para la operación de la oficina.
 - Controlar y capturar las altas y bajas de inventario.
 - Actuar como enlace y responsable del seguimiento y control del sistema de gestión documental.
 - Actuar como enlace de archivo, coordinando acciones con todas las áreas de esta Dirección General.
 - Controlar y resguardar el archivo en trámite.
 - Atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.
 - Apoyar en la emisión de estados de cuenta del sistema de vivienda.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.02.04 Subdirección de Recuperación de cartera vencida

Objetivo:

Coadyuvar, Analizar y Coordinar la recuperación de cartera vencida de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.

Funciones:

- Analizar los descuentos no aplicados por vía nómina y vía CIE.
- Actualizar y controlar la base de datos general de cartera vencida
- Integrar los expedientes que se encuentren en cartera vencida para su cobranza.
- Supervisar y dar seguimiento al Registro de Llamadas en Bitácoras.
- Gestionar la recuperación de cartera vencida extrajudicialmente y judicialmente a través del Despacho Externo.
 - Coordinar interacción de los Despachos Externos
 - Elaborar informes mensuales sobre la recuperación de cartera vencida
 - Elaborar Conciliaciones sobre la recuperación de cartera vencida.
 - Actuar como representante ISO, organizando, supervisando y controlando los documentos soporte del Sistema de Gestión de Calidad, elaboración de procedimientos, registros de calidad y atención a auditorías internas y externas.
 - Supervisar la aplicación adecuada de los procedimientos de calidad.
 - Actuar como enlace de capacitación, coordinando y registrando las solicitudes sobre capacitación.
 - Actuar como enlace de competencias, actualizando los perfiles de puesto.
 - Atender auditorías de ISO y Contabilidad internas y externas a la Dirección de Contabilidad.
 - Controlar y resguardar el archivo en trámite.
 - Brindar asesoría a las diferentes áreas que integran esta Dirección General.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.02.04.01 Departamento de Recuperación de Cartera Vencida

Objetivo:

Contribuir en la recuperación de la cartera vencida de trabajadores de la educación del Estado de Sonora.

Funciones:

- Realizar llamadas telefónicas para su cobranza a trabajadores de la educación que se encuentran en cartera vencida.
- Analizar jurídicamente las disposiciones que emanen de los lineamientos para el buen funcionamiento de los programas.
- Analizar y verificar la documentación presentada por el trabajador de la educación del Estado de Sonora, para el apoyo de financiamiento.
- Dar atención personalizada a casos especiales de solicitudes de apoyos recibidas por trabajadores de la educación del Estado de Sonora.
- Desarrollo y logística de los eventos para entrega de equipos del programa de tecnologías educativas y de la información para Trabajadores de la Educación Básica del Estado de Sonora.
- Representar al Director General en eventos cívicos y culturales.
- Apoyar a la Subdirección de Recuperación de Cartera Vencida.
- Realizar y atender llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.
- Controlar y resguardar el archivo en trámite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura, Boletín Oficial 12 de junio de 2008 y sus Reformas en el Decreto No. 19 Secc. II publicado el día jueves 7 de marzo de 2013.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General del Estado Marzo de 2013.
- Guía Técnica para la elaboración de Organigramas. Secretaría de la Contraloría General del Estado. Febrero de 2010.