



Secretaría

S-2526-2014

Hermosillo, Sonora, a 28 de noviembre de 2014.



“2014: Año de la Salud Masculina”.

Asunto: Validación de documentos administrativos.

MTR. 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 Dirección General de Administración y Finanzas 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/2014-075, 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”.
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

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



- 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/JO/CAMG



SONORA
ALUSTERIDAD, 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



SEC

Manual de Organización

Dirección General de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación y Cultura

28/11/2014 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Administración y
Finanzas

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Lic. Carlos Armando Valencia Monreal
Director General de Administración y
Finanzas

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-2526-2014 de fecha 28/11/2014".

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 de organización ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, como parte de la estructura con la cual operan la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, 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.

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 la Dirección General, para después continuar con la descripción de los demás niveles que jerárquicamente dependen de ésta.

La Dirección General de Administración y Finanzas, es una unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Administración, responsable de administrar los recursos de la Secretaría de Educación y Cultura, proporcionando servicios de proveeduría de materiales, servicios básicos e información contable y financiera a la comunidad educativa y de apoyo, de una manera eficiente, transparente y oportuna, coadyuvando con ello, a elevar la calidad de la Educación en el Estado y en el País, en base a las estrategias y políticas previstas por los gobiernos federal y estatal.

Es así como este documento básico de organización, de observancia general, de carácter informativo y de consulta, queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la administración pública se alcance, para así convertirse en un instrumento que sea base esencial para análisis que fundamenten la decisión 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 manual deberá ser revisado y actualizado cada año o cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones, etc. al interior de la Dirección General de Administración y Finanzas.

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 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 operarse 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.

En mayo de 1992, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se crean por Decreto, el 18 de ese mismo mes, los Servicios Educativos del Estado de Sonora, organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, responsable de operar la educación básica federalizada, el cual estaría en funciones por un período definido en tanto fuera posible integrar su estructura operativa y administrativa con la del subsistema estatal. En el marco de esta reforma estructural, se inicia la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual se denominaba anteriormente Dirección de Servicios Administrativos.

En mayo de 1994, por instrucciones del Ejecutivo Estatal en turno, se inició la integración de las estructuras administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, dándose con esta coyuntura política una progresiva integración, con todos los beneficios inherentes que esta acción conlleva en lo referente a la planeación, desarrollo y evaluación de estos servicios.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, viene a normar el ejercicio de las funciones de cada unidad administrativa que la integra, ofreciendo prácticamente una instancia para beneficio del mismo sector educativo, garantizando unidad en las políticas de operación y un desarrollo más equilibrado de las instituciones escolares.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus Reformas y Ley No. 242 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica No. 26 de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora Núm. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus Reformas).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (Boletín Oficial Núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus Reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 10 del 2 de febrero de 1984).
- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 18, Sección I, fecha jueves 1 de marzo 2007).
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 53 sección XIV de fecha 31 de diciembre de 1992).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 17 del 27 de agosto de 1977).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento (Boletín Oficial Núm. 46 del 8 de diciembre de 1988 y sus Reformas).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial Núm. 6 Edición especial 14 de agosto de 2007 y sus Reformas).
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 19 del 30 de diciembre de 1994).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) (Boletín Oficial Núm. 53 sección III de fecha 31 de diciembre de 1962).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de fecha de 22 de enero del año 2008).
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (Boletín Oficial 16 Sección II de fecha 23 de febrero 2006).
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 23 sección III de fecha martes 20 de marzo de año 2007)
- Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 18 sección I de fecha lunes 30 de agosto del 2004).
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 42 sección I del 25 de mayo de 1995).

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 22.- La Dirección General de Administración y Finanzas estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento de los recursos financieros;

II.- Difundir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente, de inversión y fondo revolvente, así como controlar su correcta aplicación;

III.- Establecer y operar, al interior de la Secretaría, los sistemas de contabilidad, pagos y control presupuestario, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras;

IV.- Tramitar ante las instancias correspondientes, los pagos que por las adquisiciones de bienes, arrendamiento de equipo y prestación de servicios, efectúe la Secretaría, llevando el seguimiento y control de las mismas;

V.- Operar los servicios y proveeduría, llevando a cabo los procesos de licitación para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que requiera la Secretaría, de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos legales que rijan la materia;

VI.- Realizar y controlar la adquisición de mobiliario y equipo escolar y administrativo, de acuerdo a programas prioritarios y a las normas y lineamientos emitidos al respecto;

VII.- Operar y controlar los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento de las oficinas administrativas de la Secretaría;

VIII.- Administrar los sistemas de archivo, imprenta y correspondencia, proporcionando un servicio oportuno a quien lo solicite;

IX.- Controlar y realizar el pago por servicio de energía eléctrica de las oficinas administrativas y planteles educativos a cargo de la Secretaría;

X.- Administrar el sistema de control de inventarios de bienes inmuebles y muebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes;

XI.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos propiedad de la Secretaría;

XII.- Operar el servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría, y

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

Estructura Orgánica

08.15 - Dirección General de Administración y Finanzas

08.15.01 - Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías

08.15.01.01 - Departamento de Enlace y Documentación de Auditorías

08.15.02 - Dirección de Servicios Administrativos

08.15.02.01 - Subdirección de Cobertura Médica Estudiantil y Seguros

08.15.02.01.01 - Departamento de Cobertura Médica Estudiantil y Seguros

08.15.02.02 - Subdirección de Servicios Administrativos

08.15.02.02.01 - Departamento de Control y Seguimiento Administrativo

08.15.03 - Dirección de Adquisiciones y Licitaciones

08.15.03.01 - Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones

08.15.03.01.01 - Departamento de Cotizaciones y Pedidos

08.15.03.01.02 - Departamento de Verificación y Control

08.15.03.01.03 - Departamento de Licitaciones

08.15.04 - Dirección del Sistema Integral de Archivo

08.15.04.01 - Subdirección del Sistema Sistema Integral de Archivo

08.15.04.01.01 - Departamento de Digitalización

08.15.04.01.02 - Departamento de Archivo de Concentración

08.15.04.01.03 - Departamento de Archivo Histórico

08.15.04.01.04 - Departamento de Depuración

08.15.05 - Dirección de Recursos Materiales y Servicios

08.15.05.01 - Subdirección de Seguimiento Administrativo y de Servicios

08.15.05.01.01 - Departamento de Servicios Administrativos

08.15.05.02 - Subdirección de Servicios Generales

- 08.15.05.02.01 - Departamento de Servicios Generales
- 08.15.05.02.02 - Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
- 08.15.05.02.03 - Departamento de Costos de Mantenimiento
- 08.15.05.02.04 - Departamento de Supervisión de Mantenimiento Externo
- 08.15.05.02.05 - Departamento de Supervisión de Servicios
- 08.15.05.02.06 - Departamento de Supervisión de Mantenimiento Interno
- 08.15.05.03 - Subdirección de Activos Fijos
 - 08.15.05.03.01 - Coordinación Operativa
 - 08.15.05.03.01.01 - Departamento de Activos Fijos en Primarias
 - 08.15.05.03.01.02 - Departamento de Activos Fijos en Centros de Educación Especial
 - 08.15.05.03.01.03 - Departamento de Registros Contables y Conciliación
 - 08.15.05.03.01.04 - Departamento de Bajas de Activos Fijos
 - 08.15.05.03.01.05 - Departamento de Activos Fijos en Unidades Administrativas
 - 08.15.05.03.01.06 - Departamento de Jardín de Niños y Supervisiones
- 08.15.05.04 - Subdirección de Vehículos y Combustibles
- 08.15.05.05 - Subdirección de Servicios Básicos
 - 08.15.05.05.01 - Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos
 - 08.15.05.05.02 - Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos en Tiendas Escolares
- 08.15.06 - Dirección de Recursos Financieros
 - 08.15.06.01 - Departamento de Desarrollo y Seguimiento Administrativo

08.15.06.02 - Subdirección de Tesorería

08.15.06.02.01 - Departamento de Tesorería

08.15.06.02.02 - Departamento de Validación de Pago

08.15.06.03 - Subdirección de Ingresos y Conciliaciones

08.15.06.03.01 - Departamento de Conciliaciones

08.15.06.03.02 - Departamento de Validación Documental

08.15.07 - Dirección de Contabilidad Gubernamental

08.15.07.01 - Departamento de Contabilidad

08.15.07.02 - Departamento de Fiscalización

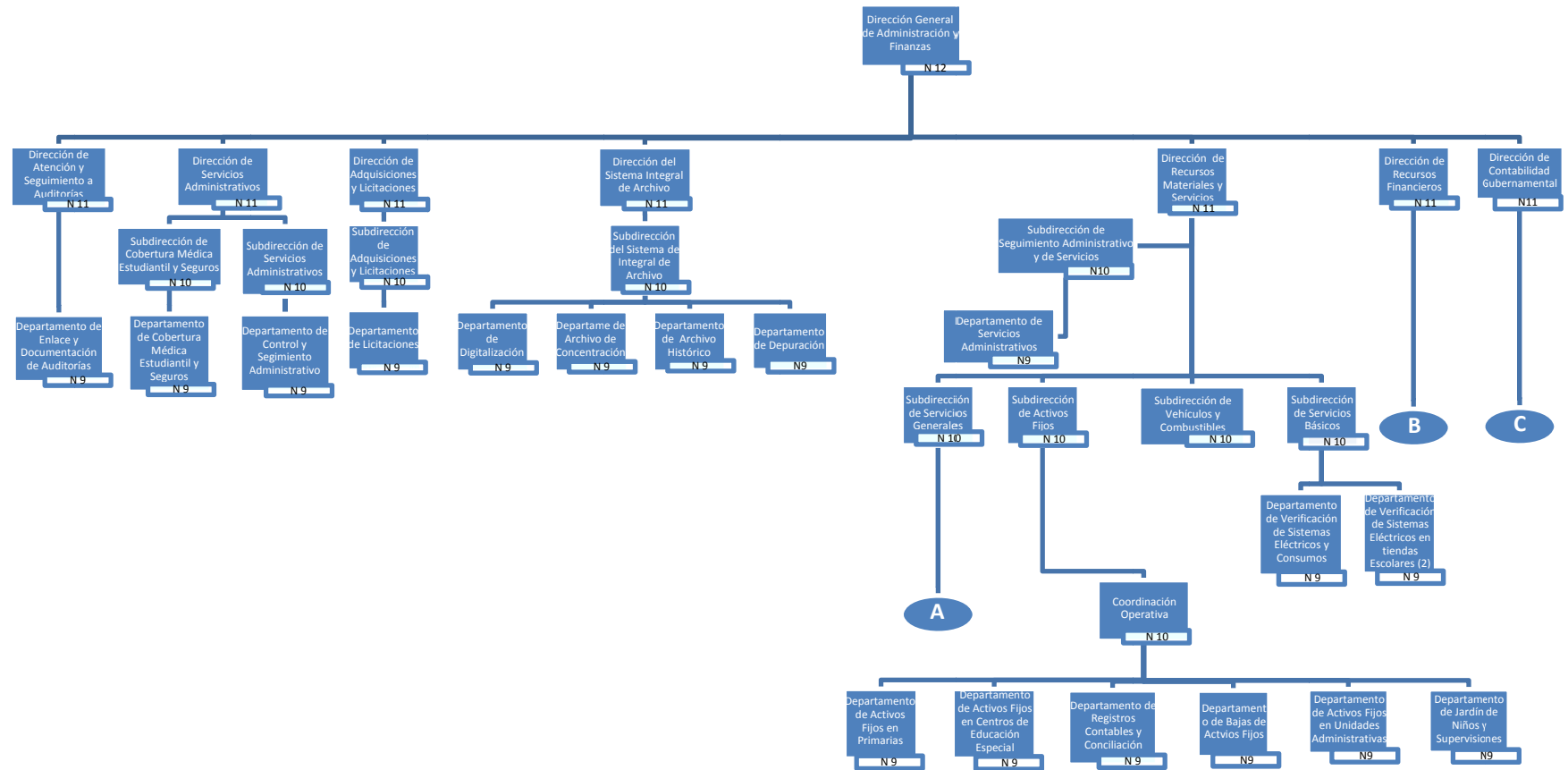
08.15.07.03 - Departamento de Comprobaciones

08.15.07.04 - Departamento Contable de Inventarios y Almacenes

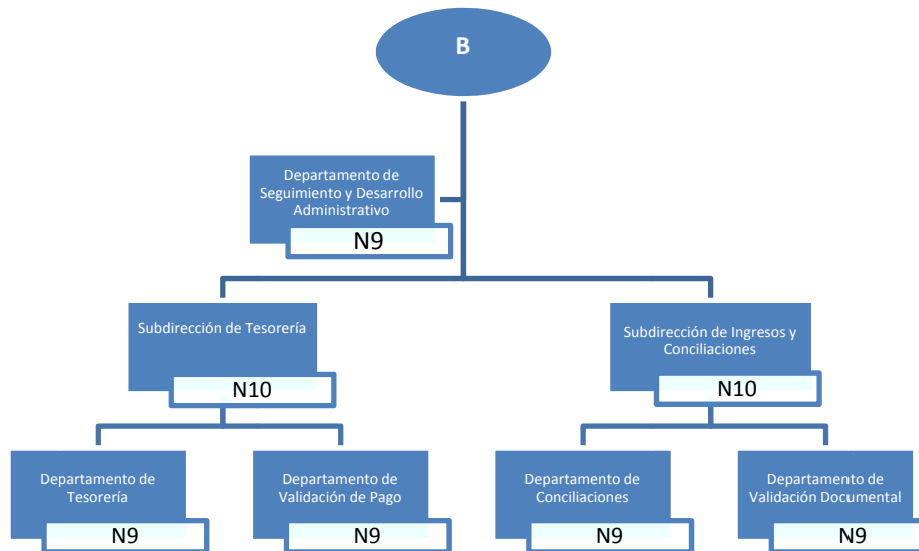
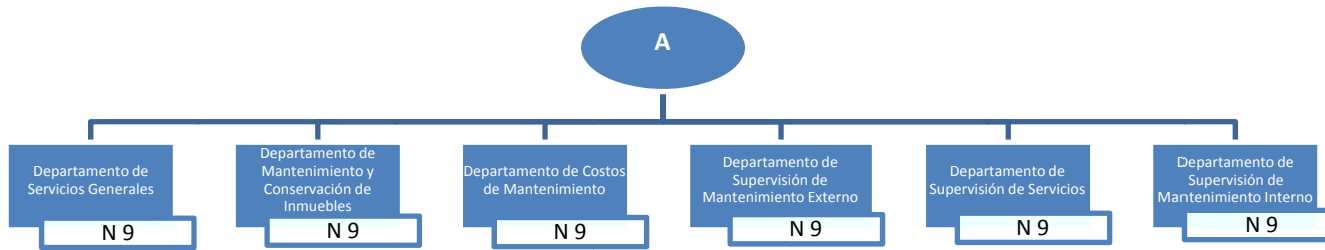
08.15.07.05 - Departamento de Soporte Técnico Administrativo



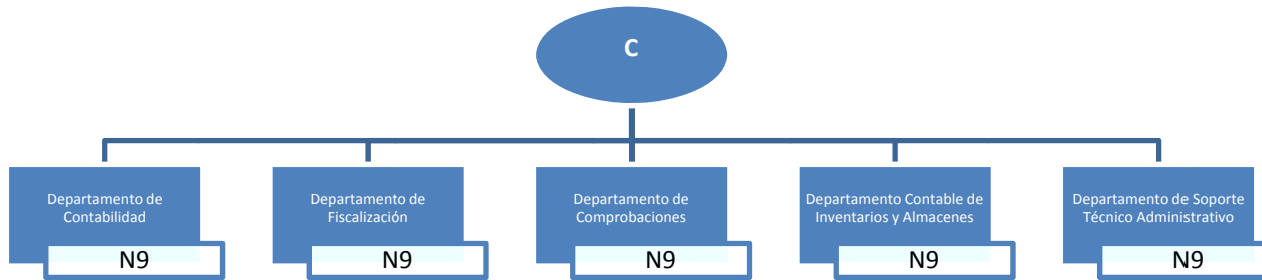
ORGANIGRAMA



Nota: Continuación de Organigrama en las siguientes páginas (A ,B y C)

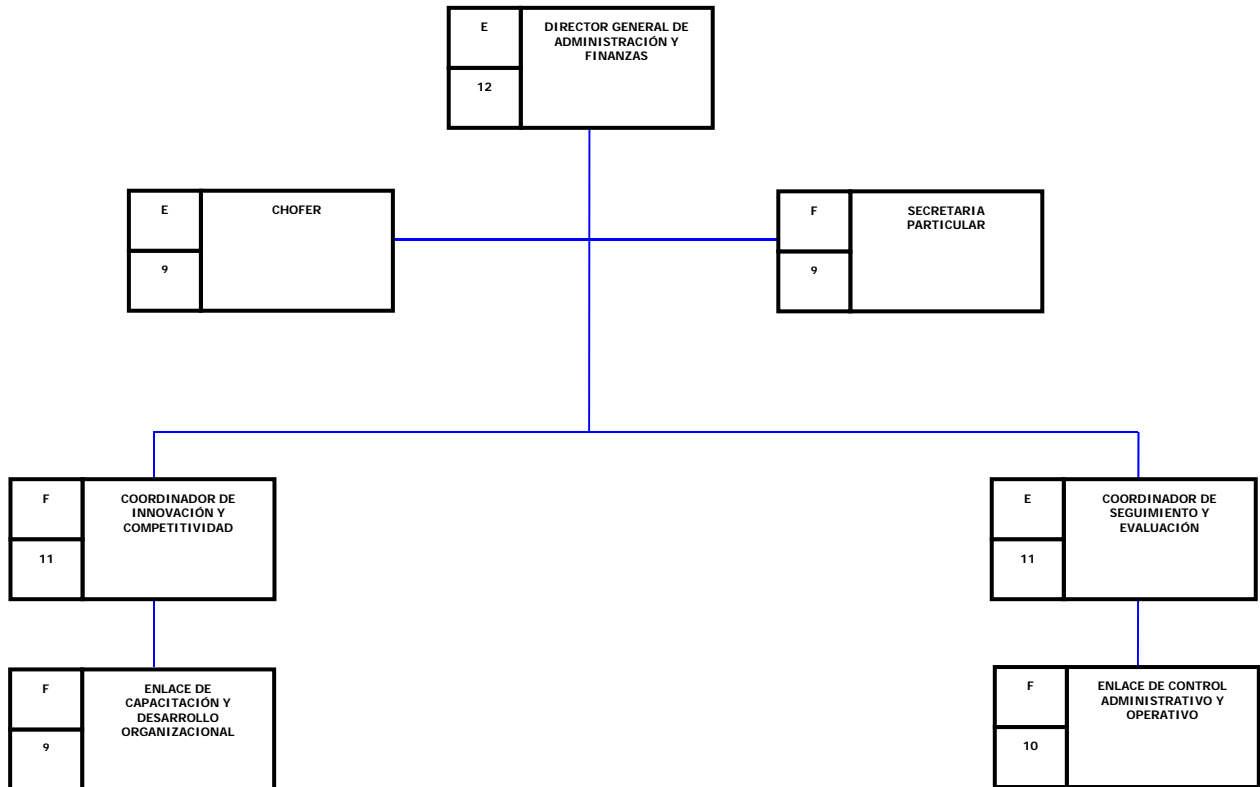


Nota: Continuación de Organigrama en la siguiente página (C)



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ORGANIGRAMA ANALÍTICO

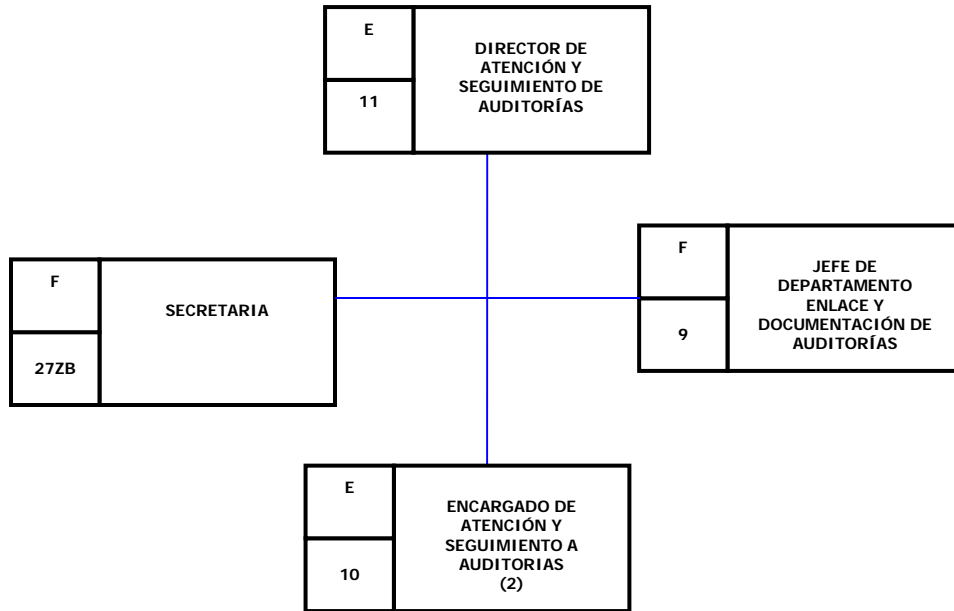
DESPACHO DGAF



* E: Plaza Estatal
 * F: Plaza Federal

CONCENTRADO			
NIVEL	PLAZAS		TOTAL
	FED	EST	
12	*	1	1
11	1	1	2
10	1	*	1
9	2	1	1
TOTAL	4	3	7

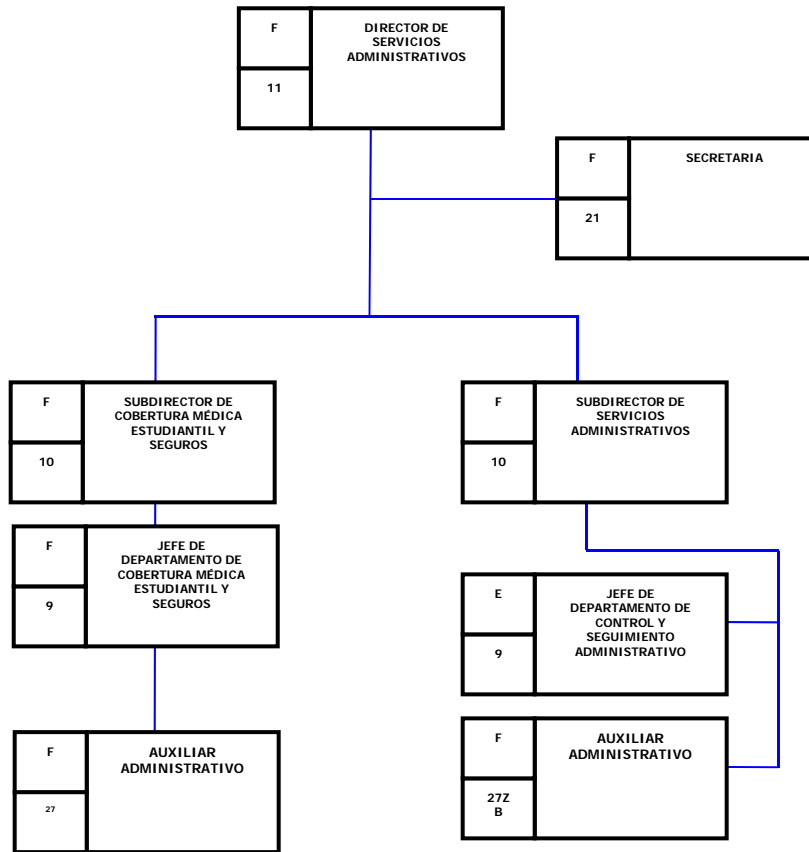
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
 ORGANIGRAMA ANALÍTICO



* E: Plaza Estatal
 * F: Plaza Federal

CONCENTRADO			
NIVEL	PLAZAS		TOTAL
	FED	EST	
11	*	1	1
10	*	2	2
9	1	*	1
27ZB	1	*	1
TOTAL	2	3	5

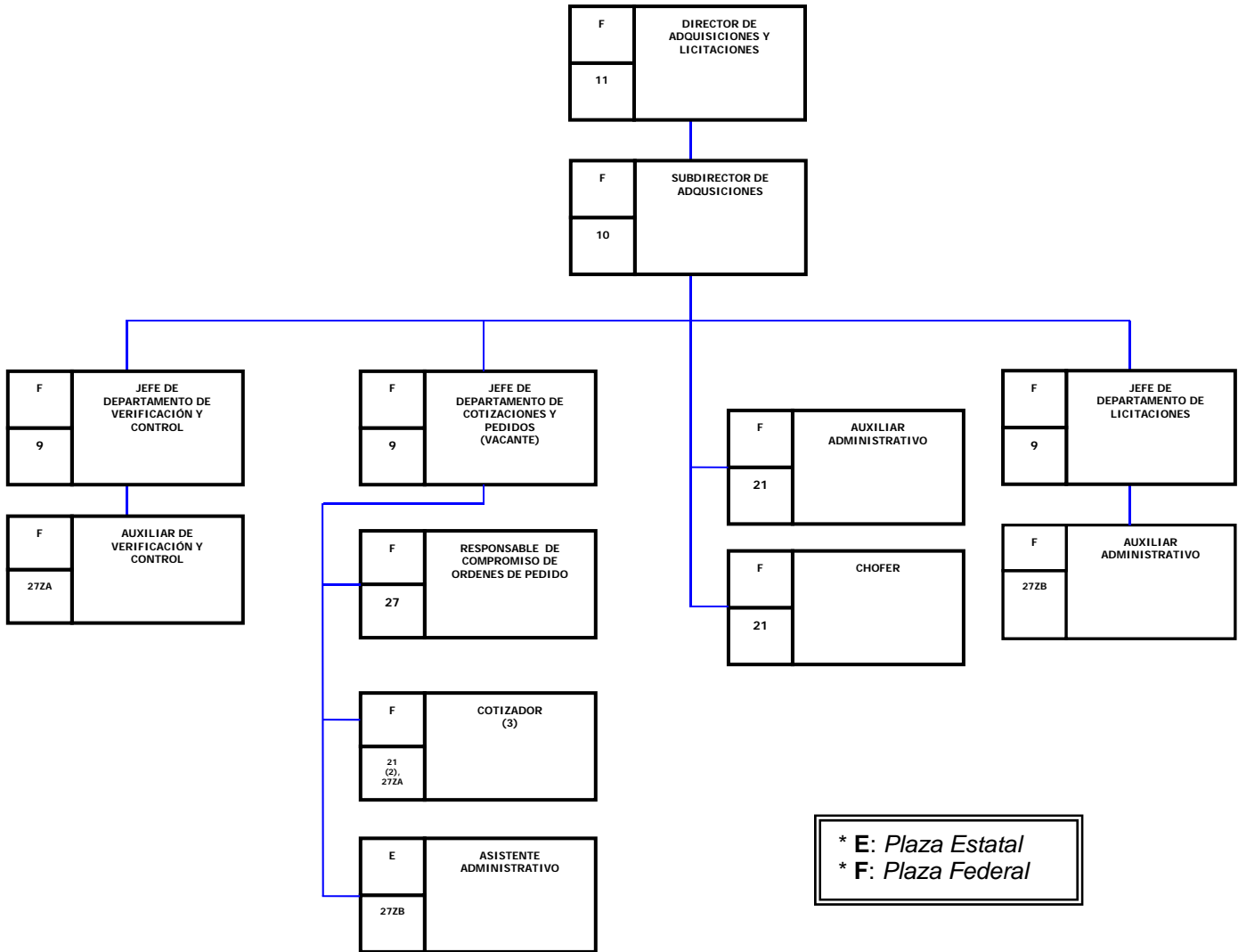
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 ORGANIGRAMA ANALÍTICO**



* E: Plaza Estatal
 * F: Plaza Federal

CONCENTRADO			
PLAZAS			
NIVEL	FED	EST	TOTAL
11	1	*	1
10	2	*	2
9	1	1	2
27ZB	1	*	1
27	1	*	1
21	1	*	1
TOTAL	7	1	8

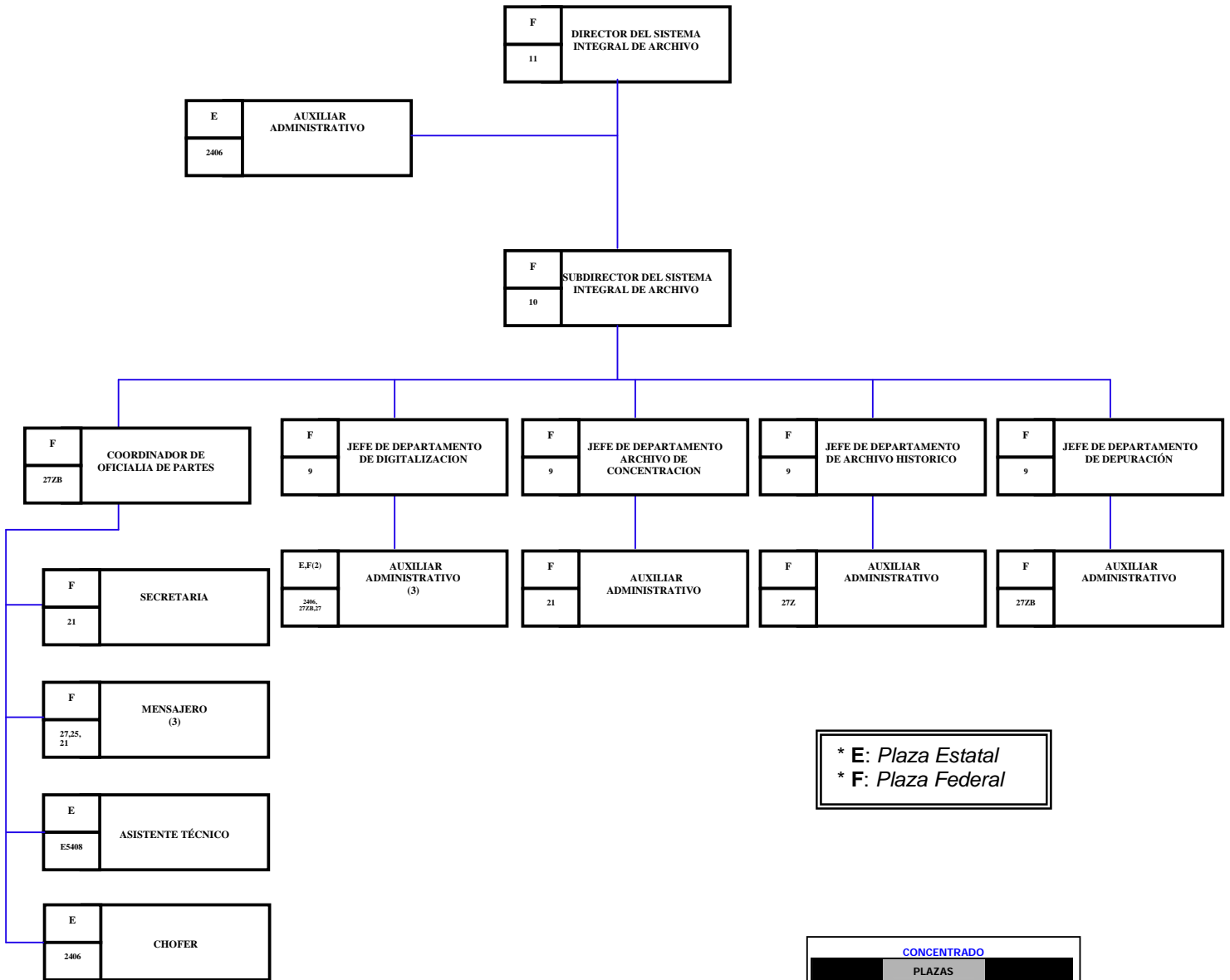
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES
 ORGANIGRAMA ANALÍTICO**



* E: Plaza Estatal
 * F: Plaza Federal

CONCENTRADO			
PLAZAS			
NIVEL	FED	EST	TOTAL
11	1	*	1
10	1	*	1
9	3	*	3
27ZB	1	1	2
27ZA	2	*	2
27	1	*	1
21	4	*	4
TOTAL	13	1	14

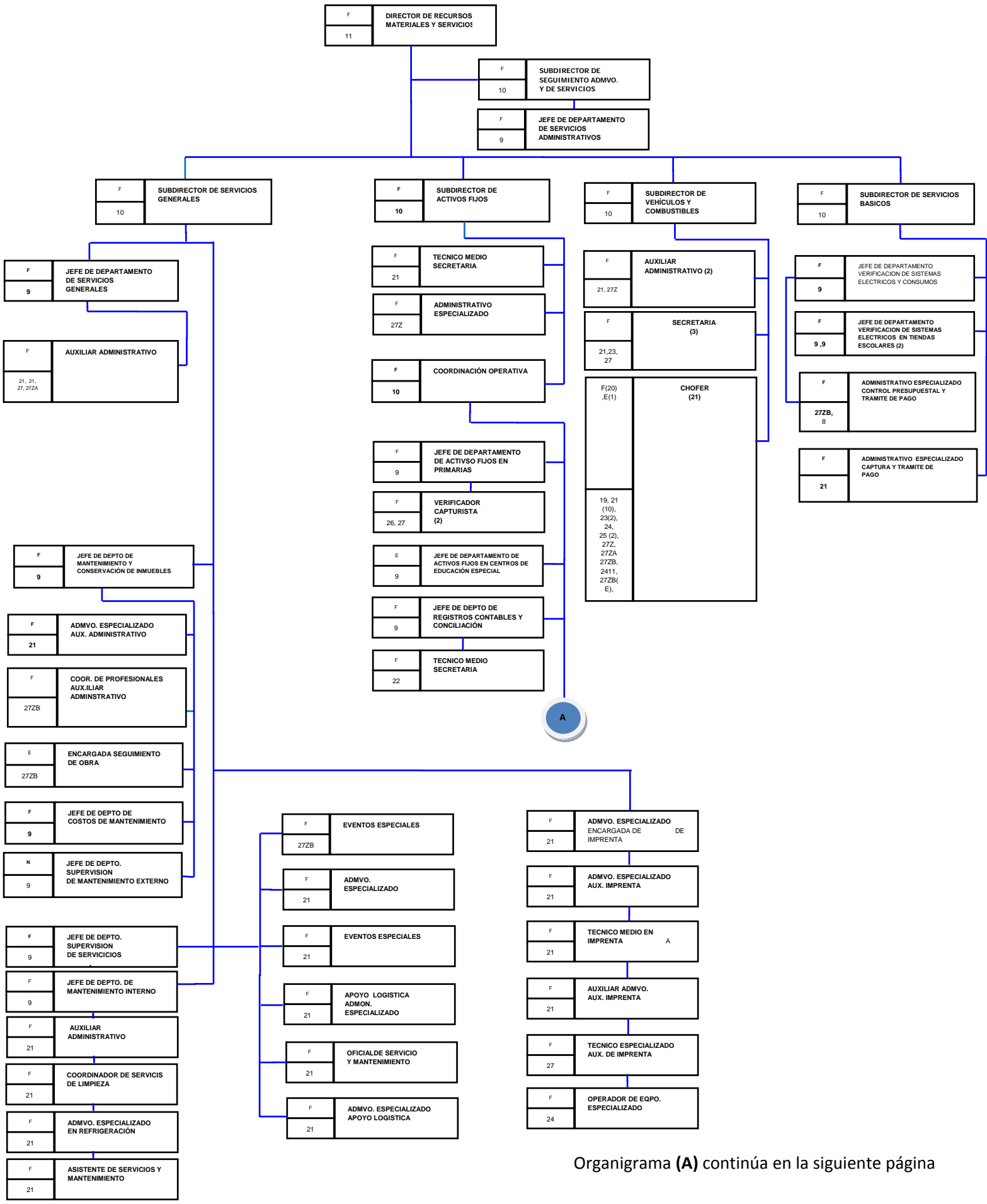
DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO
 ORGANIGRAMA ANALÍTICO



* E: Plaza Estatal
 * F: Plaza Federal

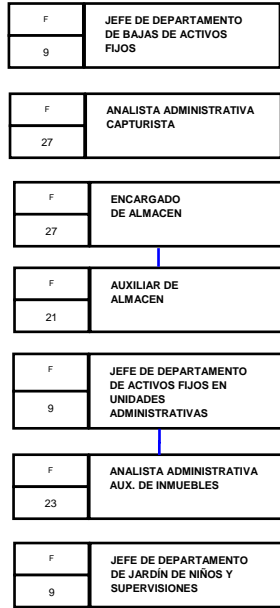
CONCENTRADO			
NIVEL	PLAZAS		TOTAL
	FED	EST	
11	1	*	1
10	1	*	1
9	4	*	4
27ZB	3	*	3
27Z	1	*	1
27	2	*	2
25	1	*	1
21	3	*	3
E2406	*	3	3
E5408	*	1	1
TOTAL	16	4	20

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



Organigrama (A) continúa en la siguiente página

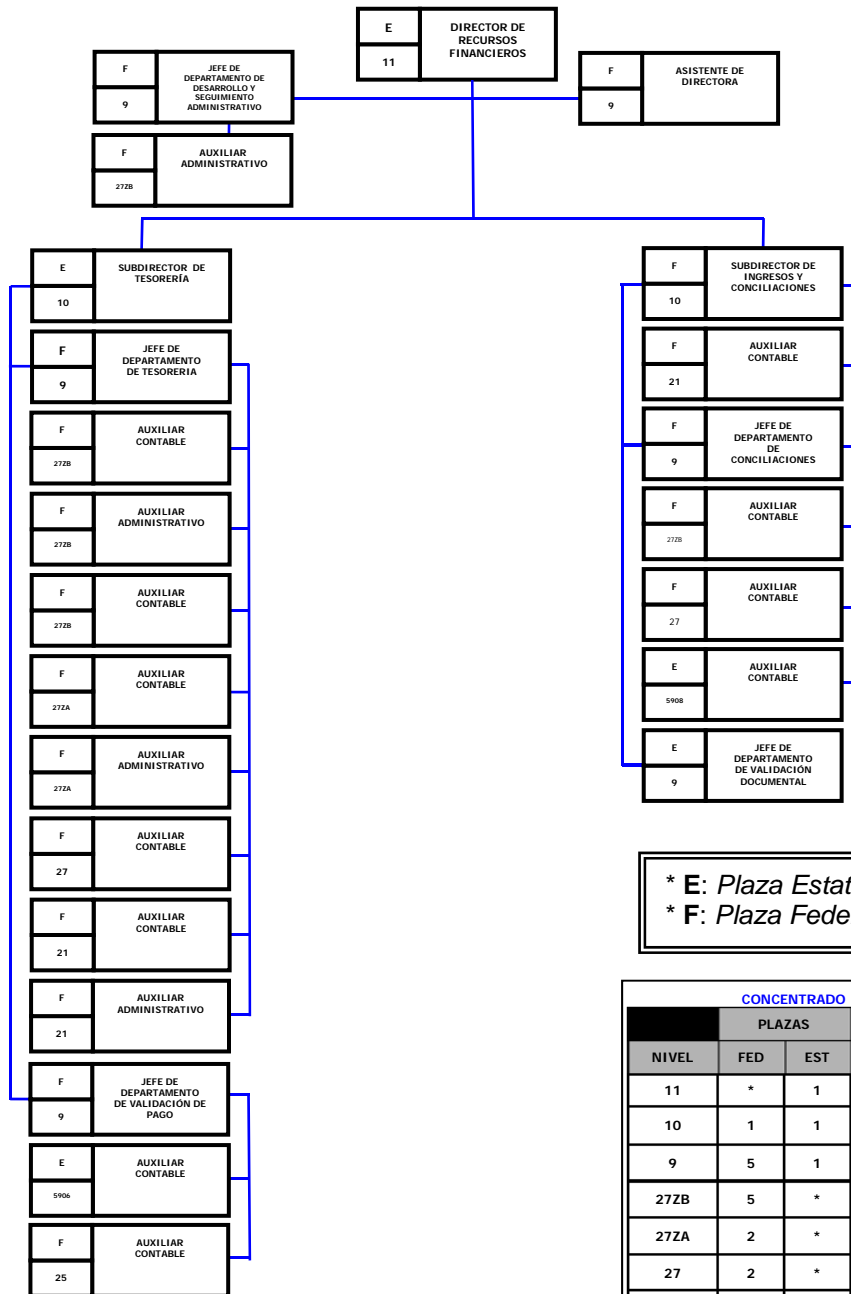
A



* E: Plaza Estatal
* F: Plaza Federal

CONCENTRADO			
NIVEL	PLAZAS		TOTAL
	FED	EST	
11	1	*	1
10	6	*	6
9	15	1	16
27ZB	4	2	6
27ZA	2	*	2
27Z	3	*	3
27	6	*	6
26	1	*	1
25	2	*	2
24	2	*	2
23	4	*	4
22	1	*	1
21	31	*	31
19	1	*	1
E2411	*	1	1
TOTAL	79	4	83

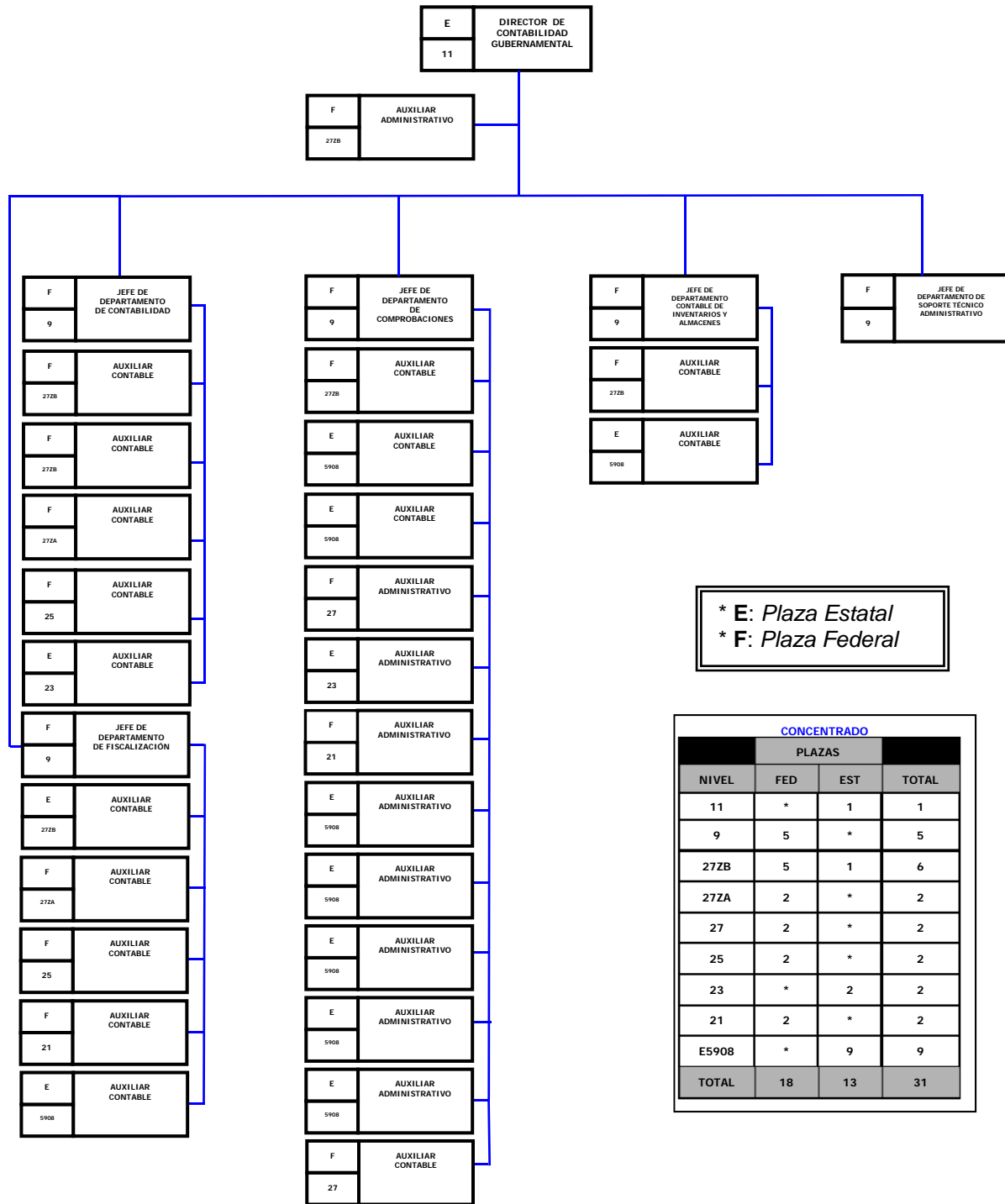
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 ORGANIGRAMA ANALÍTICO



* E: Plaza Estatal
 * F: Plaza Federal

CONCENTRADO			
PLAZAS			
NIVEL	FED	EST	TOTAL
11	*	1	1
10	1	1	2
9	5	1	6
272B	5	*	5
272A	2	*	2
27	2	*	2
25	1	*	1
21	3	*	3
E5908	*	1	1
E5906	*	1	1
TOTAL	19	5	24

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 ORGANIGRAMA ANALÍTICO**





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONCENTRADO DE PLAZAS

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	
		*E	*F
12	DIRECTOR GENERAL	1	
11	DIRECTOR DE ÁREA	4	5
10	SUBDIRECTOR	3	12
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	4	36
E2406	SECRETARIA C ADMINISTRATIVA	3	
E2411	SECRETARIA EJECUTIVA B	1	
E5408	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR INT.	1	
E5906	COORDINADOR DE BRIGADA AULA DE MEDIOS	1	
E5908	BRIGADISTA AULA DE MEDIOS	10	
27ZA	TÉCNICO SUPERIOR		8
27ZB	COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES	4	20
27Z	ANALISTA PROGRAMADOR "B"		4
27	TÉCNICO ESPECIALIZADO		14
26	ANALISTA PROFESIONAL		1
25	ANALISTA ADMINISTRATIVO		6
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		2
23	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	2	4
22	AUXILIAR DE APOYO		1
21	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO		15
21	CHOFER		10
21	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR		14
21	JEFE DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO		1
21	OPERADOR DE EQUIPO DE COMUNICACIONES		1
21	TÉCNICO MEDIO EN IMPRENTA		1
21	OFICIAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO		1
21	ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		1
19	ASISTENTE OPERATIVO		1
TOTAL		34	158
		192	

*E= Plaza Estatal
*F= Plaza Federal

Objetivos y Funciones

08.15 Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Garantizar el uso eficiente del Presupuesto autorizado a la Secretaría, conforme a las normas, políticas y lineamientos aplicables, proporcionando los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas de la Secretaría.

Funciones:

- Supervisar los sistemas de contabilidad, pagos y control presupuestario, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras.
- Supervisar el sistema de pagos que por las adquisiciones de bienes, arrendamiento de equipo y prestación de servicios, efectúe la Secretaría, llevando el seguimiento y control de las mismas.
- Supervisar la aplicación de las aportaciones que el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal autoricen en favor de organismos del sector educativo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados.
- Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Prestar apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se derivan, así como del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que le corresponda y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado.
- Evaluar sistemáticamente y periódicamente, la relación que guarden los programas a su cargo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría proponiendo medidas para mejora o correcciones.
- Supervisar los sistemas correspondientes para la proporción de los servicios y proveeduría, llevando a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que requiera la Secretaría, de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos legales que rijan la materia.
- Establecer controles y programas para la adquisición de mobiliario y equipo escolar y administrativo, de acuerdo a programas prioritarios y a las normas y lineamientos emitidos al

respecto.

- Supervisar los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento de las oficinas administrativas de la Secretaría.
- Establecer los sistemas para proporcionar los servicios de archivo, imprenta y correspondencia.
- Autorizar el pago de becas para estudiantes de escuelas oficiales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Autorizar el pago por servicio de energía eléctrica de las oficinas administrativas y planteles educativos a cargo de la Secretaría.
- Establecer control de inventarios de bienes inmuebles y muebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes.
- Coordinar actividades tendientes al buen uso del mobiliario, equipo y vehículos propiedad de la Secretaría.
- Establecer sistemas para proporcionar el servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría.
- Coordinar actividades destinadas al seguimiento y atención de auditorías administrativas derivadas de los entes fiscalizadores y la Contraloría General del Estado.
- Supervisar las actividades para el mantenimiento y conservación de inmuebles de las oficinas administrativas de SEES y SEC.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.01 Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías

Objetivo:

Garantizar la atención a las auditorías externas e internas que realizan los diferentes órganos de fiscalización y control a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, así como la solventación y corrección de las observaciones derivadas de dichas revisiones, tomando como base la normatividad vigente, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas.

Funciones:

- Coordinar la atención y revisión de las auditorías que se realicen a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Atender a los auditores de los diferentes órganos fiscalizadores y de control que hacen las revisiones tanto estatales como federales como son: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, Contraloría General del Estado, Despachos Externos y Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Asesorar, proporcionar, revisar y controlar la información que sea solicitada para la revisión.
- Responder los informes de auditoría de los diferentes órganos fiscalizadores y de control para su adecuada solventación, apegándonos a las diferentes normatividades, manuales, leyes y políticas internas.
- Calendarizar y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden entre las diferentes áreas revisadas, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de solventación solicitadas según los plazos establecidos.
- Recomendar a las diferentes áreas sujetas a revisión que apliquen las medidas necesarias con el fin de que no incurran en los mismos errores y así evitar observaciones posteriores.
- Efectuar la integración de la información de las juntas del Consejo Directivo de SEES.
- Actuar como enlace ISO, organizando y controlando los documentos soporte del Sistema de Gestión de Calidad, revisión de procedimientos certificados y registros de calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.01.01 Departamento de Enlace y Documentación de Auditorías

Objetivo:

Lograr la atención oportuna y eficiente de los procesos administrativos de la Dirección, facilitando con ello sus objetivos y buen funcionamiento.

Funciones:

- Apoyar en la atención a auditorías, controlando y requiriendo a las distintas áreas de esta Dependencia la información necesaria para el cumplimiento de los programas de auditoría de los diferentes órganos fiscalizadores.
- Apoyar y coordinar en la elaboración de sesiones del H. Consejo Directivo.
- Elaborar el análisis de los estados financieros del organismo SEES, para presentación al Consejo Directivo de SEES.
- Apoyar en el control documental y de informes del Sistema de Gestión de Calidad y auditorías realizadas por parte de los entes fiscalizadores y otras instancias.
- Actuar como enlace de archivo, coordinando acciones del control documental, archivos de trámite, archivos de concentración, clasificación de documentos, conservación de archivos, construcción, localización e identificación de expedientes de archivos, temporalidad de la conservación de los archivos, documentos electrónicos, digitalización de la Dirección.
- Actuar como enlace y responsable del Sistema de Gestión y Control Documental.
- Llevar el control administrativo de la Dirección en materia de elaboración de viáticos, responsable del fondo fijo, trámites de pago, requisiciones, etc.
- Atender los reportes vehiculares reportados a través de la línea de Atención Ciudadana .
- Actuar como enlace SIR, coordinado las actividades de captura de plantillas en SIRG.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.02 Dirección de Servicios Administrativos

Objetivo:

Garantizar el desarrollo e implementación de los sistemas de calidad que coadyuven a la optimización de los servicios administrativos, así también el debido resguardo de los contratos de arrendatarios y proveedores de servicio.

Funciones:

- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y elaboración del anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, así como con la Dirección General de Planeación.
- Actualizar, integrar, difundir y publicar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo y obtener la validación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Coordinar la planeación e integración del Tablero de Control de actividades relevantes para la Subsecretaría de Planeación y Administración en forma mensual.
- Gestionar movimientos administrativos relacionados con los Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Fungir como Asesor en el Comité Mixto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios SEC-SEES.
- Coordinar a las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas para la implementación de programas o proyectos especiales como el ISO 9001-2000, u otros que permitan mejorar los servicios.
- Apoyar anualmente en materia de seguros al Departamento de Licitaciones en la elaboración de las bases.
- Representar al Director General en reuniones, eventos o cursos cuando éste lo solicite.
- Fungir como representante de la Dirección General de Administración y Finanzas en la coordinación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. ISO 9001:2000.
- Proponer sugerencias de mejora, acciones correctivas, preventivas o proyectos que coadyuven a mejorar la calidad de los servicios que se ofrezca.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Departamento de Seguros y el Programa de Cobertura Médica Estudiantil contra accidentes para que proporcione un servicio eficiente y oportuno a planteles y alumnos de Educación Básica en el Estado.
- Ser responsable de publicar oportunamente la información básica de SEC y SEES en el Portal de Internet conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ser responsable de Integrar y publicar información básica de la Dirección General, así como atención de solicitudes ciudadanas conforme la Ley de Acceso a la Información Pública

del Estado de Sonora.

- Coordinar la adquisición de pasajes aéreos del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Llevar el resguardo de contratos, convenios, acuerdos tanto de SEC como de SEES y publicar los informes correspondientes al Portal de Transparencia.
- Ser enlace de la Dirección General para coordinar el proceso de entrega y recepción de la Administración Pública conforme al SIA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.02.01 Subdirección de Cobertura Médica Estudiantil y Seguros

Objetivo:

Garantizar la aplicación de la cobertura para la prestación de los servicios médicos de emergencia a los alumnos de escuelas oficiales de educación básica en el Estado, tanto para los programas de seguros referentes a la flotilla vehicular oficial, bienes muebles e inmuebles de los planteles educativos, como los de beneficio del personal administrativo.

Funciones:

- Elaborar, formalizar y vigilar el cumplimiento del convenio de prestación de servicios médicos de emergencia con la Secretaría de Salud.
- Asesorar a maestros, padres de familia y autoridades educativas sobre las condiciones y proceso de la cobertura médica escolar así como el uso correcto de dichos recursos.
- Orientar a los diferentes responsables de las áreas que reciben indemnización para el buen uso de los apoyos adoptados.
- Gestionar los movimientos de Gastos Médicos Mayores y Seguro de vida al personal administrativo, ante las empresas aseguradoras.
- Supervisar la operación de la póliza de cobertura a bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, así como dar seguimiento a las reclamaciones por siniestros ante las instancias correspondientes para su pago.
- Establecer coordinación con la Secretaría de Salud respecto a los recibos y comprobantes por los servicios médicos prestados que deberán presentarse ante la Secretaría para su pago.
- Coordinar campañas de difusión como póster, folletos, trípticos, etc. para el programa de atención médica escolar, así como dar seguimiento a las reclamaciones o quejas que formulen los padres de familia y maestros.
- Supervisar el servicio de aseguramiento de vehículos de la flotilla oficial de la Secretaría, así como participar en la elaboración de las bases de licitación para la contratación de la póliza de seguros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.02.01.01 Departamento de Cobertura Médica Estudiantil y Seguros

Objetivo:

Coadyuvar en la ejecución de los distintos programas de seguros referentes a la flotilla vehicular oficial, bienes muebles e inmuebles de los planteles educativos, así como los de beneficio del personal administrativo.

Funciones:

- Supervisar el servicio de aseguramiento de vehículos de la flotilla oficial.
- Administrar los descuentos en nómina y pagos a aseguradoras por los seguros de vida y gastos médicos mayores del personal de la Administración Central.
- Supervisar el buen uso de los recursos del Programa Cobertura Médica Estudiantil.
- Gestionar los movimientos de Gastos Médicos Mayores y Seguro de vida al personal Administrativo.
- Gestionar el pago por siniestros de la póliza de cobertura a bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento y controlar la documentación que soporte las reclamaciones por siniestros de los planteles educativos y unidades administrativas.
- Supervisar el comportamiento del convenio por el servicio de cobertura médica escolar contra accidentes formalizado con la Secretaría de Salud.
- Atender reclamos de maestros y padres de familia por el servicio de cobertura médica escolar contra accidentes.
- Enlace SIPSSON. Integrar y validar mensualmente la información básica correspondiente a la Dirección de Servicios, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Educación y Cultura. Atender las solicitudes de información pública, correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Enlace ISO. Organizar y controlar los documentos soporte del Sistema de Gestión de Calidad, Revisión de procedimientos certificados y Registros de calidad.
- Enlace Archivo. Coordinar acciones del control documental, archivos de trámite, archivos de concentración, clasificación y desclasificación de documentos, conservación de archivos, construcción, localización e identificación de expedientes de archivos, temporalidad de la conservación de los archivos, documentos electrónicos, digitalización de la Dirección.
- Enlace SIR-SEVI. Coordinar las actividades de captura de plantillas en SIRG, del Proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Gubernamental.
- Enlace Capacitación. Coordinar y apoyar al programa Anual de Capacitación de la Dirección.

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

08.15.02.02 Subdirección de Servicios Administrativos

Objetivo:

Desarrollar la mejora continua en los procesos de Infraestructura, Adquisiciones, Servicios Financieros, Administrativos y la Administración Documental de la Dirección General, mediante la implementación de acciones operativas y capacitación óptimas.

Funciones:

- Coordinar e implementar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General.
- Supervisar la gestión y trámite de contratos de arrendamientos de inmuebles de oficinas administrativas de la Dependencia.
- Verificar el correcto cumplimiento de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial.
- Generar y presentar al Director General informes estadísticos de los avances del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Gestionar cursos de capacitación externa, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos conforme con las necesidades del personal.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.
- Actuar como Coordinador ISO, coordinando el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Administrativa, promoviendo la mejora continua en cada uno de los procesos efectivos apegado a la normatividad de la Norma ISO 9001:2008 y Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Gestionar, ante la Secretaría de la Contraloría General, la aprobación de los Proyectos de Manuales Administrativos.
- Dar seguimiento al Programa de Capacitación Anual de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.02.02.01 Departamento de Control y Seguimiento Administrativo

Objetivo:

Lograr un control y seguimiento adecuado de la información de distinta índole generada por la Dirección General hacia otras instancias en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia a nivel Dependencia.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de contratos de arrendamiento, así como la gestión de trámite de los diversos contratos. Arrendamiento de inmuebles para escuelas de nueva creación y apoyos especiales.
- Atender y dar atención y seguimiento automatizado a solicitudes presentadas ante la Dirección General conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Actualizar y publicar la información básica en el portal, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General.
- Administrar y publicar la información básica en el Portal de SEC y SEES conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, enviada por los responsables de las Unidades Administrativas.
- Participar en la elaboración del POA, informes trimestrales de cumplimiento de metas de la Dirección General de Administración y Finanzas, ante la Dirección General de Planeación.
- Colaborar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General.
- Coordinar las actividades de captura al sistema de información de acciones de gobierno (SIA), de la Dirección General para la entrega y recepción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.03 Dirección de Adquisiciones y Licitaciones

Objetivo:

Coordinar las adquisiciones y oportuno abastecimiento de insumos necesarios para la operación de los Planteles Educativos y de las Unidades Administrativas, así como controlar las adquisiciones que deben hacerse mediante licitaciones públicas o simplificadas, brindando transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

- Establecer los sistemas de control necesarios para la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles de la Dependencia.
- Coordinar y autorizar la adquisición de insumos que requieren los planteles educativos y las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, procurando obtener los mejores precios y calidad, así como la entrega oportuna.
- Planear, organizar y operar la adquisición de mobiliario y equipo escolar y administrativo, de acuerdo a las prioridades, normas y lineamientos emitidos al respecto.
- Coordinar las actividades sobre los actos de licitaciones públicas, conjuntamente con las áreas respectivas para determinar las especificaciones técnicas mínimas de los bienes a adquirir.
- Autorizar los cuadros comparativos de proveedores, con los cuales se dictamine la decisión de compra, contemplando siempre el equilibrio en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, para su presentación ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Aplicar correctamente los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal o Federal y su Reglamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.03.01 Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones

Objetivo:

Garantizar el oportuno abastecimiento de insumos necesarios para la operación de los Planteles Educativos y de las unidades administrativas, buscando la eficiencia y la eficacia en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega.

Funciones:

- Procurar la implementación de sistemas de cómputo, con programas que coadyuven a la eficiencia y simplificación de los trámites relacionados con los pedidos.
- Vigilar la elaboración y actualización del listado de proveedores que se relacionen con el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para la operación.
- Supervisar la correcta integración de la documentación necesaria en los expedientes que sirven como antecedente a las adquisiciones que se generan.
- Supervisar los cuadros comparativos de proveedores, con los cuales se dictamine la decisión de compra, contemplando siempre el equilibrio en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega.
- Fungir como enlace de ISO, SSIPSON y Capacitación de la Dirección.
- Supervisar la tramitación de órdenes de compra solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, efectuando las calendarizaciones para el surtido de materiales.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, para su presentación ante la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.03.01.01 Departamento de Cotizaciones y Pedidos

Objetivo:

Optimizar la gestión de solicitudes de materiales y cotizaciones ante los proveedores coordinando el abastecimiento de insumos necesarios para la operación de los Planteles Educativos y de las unidades administrativas, buscando la eficiencia y la eficacia en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de insumos requeridos por los planteles educativos y unidades administrativas, procurando obtener los mejores precios y calidad, así como la entrega oportuna.
- Operar en el sistema de cómputo, programas que coadyuven a la eficiencia y simplificación de los trámites relacionados con los pedidos.
- Elaborar y actualizar el listado de proveedores registrados que se relacionen con el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para la operación, durante el proceso de cotización.
- Recabar y entregar la documentación en los expedientes que sirvan como antecedente a las adquisiciones que se generen.
- Formular los cuadros comparativos de proveedores, con los cuales se dictamine la decisión de compra.
- Auxiliar a la Dirección en la alimentación de información derivada del área de adquisiciones.
- Agilizar la tramitación de órdenes de compra solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, efectuando las calendarizaciones para el surtido de materiales.
- Ser el enlace de la Dirección dentro del Sistema Integral de Archivo.
- Tramitar las facturas y pedidos de materiales que fueron entregados directamente a las áreas, ante la Dirección de Recursos Financieros para su trámite y pago correspondiente.
- Recopilar e integrar la información de las necesidades en cuanto a materiales, suministros y bienes muebles que requieren las áreas administrativas para la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.03.01.02 Departamento de Verificación y Control

Objetivo:

Garantizar la debida verificación de las muestras que son objeto de una adquisición de bienes materiales o insumos, ya sea por adjudicación directa o por licitación, llevando a su vez control de la recepción de bienes y recepción de facturación de materiales entregados.

Funciones:

- Asegurar y evidenciar las acciones establecidas para la conclusión de los procedimientos que rigen a la dirección de Adquisiciones y licitaciones.
- Cotejar muestras con artículos adquiridos.
- Registrar y controlar los consumos de bienes materiales, insumos y servicios provenientes de esquemas de licitaciones.
- Recibir muestras de bienes materiales e insumos, para su análisis dentro del proceso de licitación y expedir un formato oficial para avalar la recepción de las muestras.
- Controlar y Resguardar los bienes recibidos para su revisión y posterior confrontación
- Llevar a cabo encuestas sobre la satisfacción de los requisitos del cliente.
- Llevar a cabo la evaluación de proveedores.
- Participar en las reuniones de los comités técnicos para el análisis de las muestras que emanen de un procedimiento de licitación.
- Elaborar las minutas correspondientes que reflejen el resultado del análisis de la muestras.
- Informar al superior sobre posibles ampliaciones de partidas presupuestales por adquisición o recepción de bienes y servicios provenientes de los procesos de licitación.
- Ser el enlace de la Dirección dentro del Sistema Integral de Archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.03.01.03 Departamento de Licitaciones

Objetivo:

Garantizar la obtención de los mejores precios, calidad y oportunidad, brindando además, transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

- Analizar y proponer las adquisiciones que deben hacerse mediante licitaciones públicas o simplificadas.
- Elaborar y difundir las convocatorias para licitaciones conforme a los lineamientos y normas establecidas a través del Sistema Compranet, con la autorización de la Contraloría General.
- Dar Seguimiento a la Contratación derivada del proceso de Licitación.
- Elaborar Contrato de Adquisición relativo a la licitación en proceso enviándolo para firma y conocimiento del Subsecretario de Planeación y Administración, así como a la Secretaría Particular de la SEC.
- Recibir y revisar factura del proveedor relativa al finiquito del contrato cuyas mercancías son entregadas en los diferentes almacenes, con la documentación soporte correspondiente.
- Tramitar factura en el área de fiscalización para ser pagada por la Dirección de Recursos Financieros anexando como soporte copia del pedido, remisiones, contratos y fianzas.
- Desarrollar los procedimientos inherentes al tipo de Licitación que corresponda.
- Fungir como enlace SIR-SEVI y POA de la Dirección.
- Realizar la planificación de las licitaciones a realizarse en los periodos establecidos para su alta en el Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04 Dirección del Sistema Integral de Archivo

Objetivo:

Garantizar un control adecuado en la gestión, manejo, mantenimiento y conservación de los documentos activos y semiactivos de la Dependencia.

Funciones:

- Diseñar procesos y definir procedimientos para la administración documental de la SEC y Oficialía de Partes
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de la SEC.
- Organizar y coordinar las acciones de los archivos de trámite.
- Establecer programas de capacitación y asesorías de administración de documentos
- Coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Organizar, evaluar y coordinar las acciones del archivo de concentración, digitalización y dirigir las acciones del archivo histórico.
- Dirigir las actividades de la Subdirección de Mensajería y analizar sus procesos y procedimientos para mejora continua.
- Elaborar proyectos y programas para el desarrollo del Sistema Integral de Archivo .
- Apoyar a todas las áreas de la SEC con los conocimientos y experiencia en archivística, el manejo y procesamiento de la información.
- Responder a las necesidades administrativas requeridas, así como mantener comunicación constante con la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04.01 Subdirección del Sistema Sistema Integral de Archivo

Objetivo:

Garantizar el correcto manejo del archivo de concentración, histórico y de trámite de la Secretaría de Educación y Cultura.

Funciones:

- Colaborar en la definición y elaboración de procesos y procedimientos para el Sistema Integral de Archivo
- Colaborar con la Dirección del Sistema Integral de Archivo, en la identificación de series documentales y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.
- Elaborar y ejecutar programas de trabajo que lleven a la verificación de archivos de trámite de la SEC.
- Controlar capacitaciones del SIA para todo el personal de la SEC.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de organización referente a la Dirección del Sistema Integral de Archivo.
- Mantener actualizada la página web del SIA.
- Informar a la dirección sobre los resultados de las verificaciones y las capacitaciones realizadas a los responsables de los archivos de trámite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04.01.01 Departamento de Digitalización

Objetivo:

Garantizar una óptima coordinación, supervisión y verificación de las acciones encaminadas a la digitalización de la documentación de la dependencia, teniendo especial atención en vigilar la depuración de los expedientes.

Funciones:

- Colaborar con la definición y elaboración de procesos y procedimientos para el SIA.
- Elaborar y ejecutar programas de trabajo que lleven a la digitalización de archivos de trámite de la SEC
- Recibir de Archivo de concentración las transferencias recibidas para ser digitalizadas .
- Ejecutar instrucciones de la Dirección del SIA para la digitalización de documentos de archivo de trámite, así como apoyar con capacitación a las áreas que así lo requieran.
- Colaborar con el área de informática para implementar el sistema AVSEC (archivo virtual de la SEC) en el archivo de concentración
- Verificar la documentación de los expedientes , para seleccionar documentos a digitalizar.
- Coordinar al personal a su cargo para eficientar el proceso de digitalización , estableciendo metas.
- Reportar a la dirección acerca de los avances
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04.01.02 Departamento de Archivo de Concentración

Objetivo:

Garantizar el control de la documentación resguardada de manera organizada para su consulta, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Funciones:

- Colaborar en la definición y elaboración de procesos y procedimientos para el archivo de concentración.
- Recibir de los archivos de trámite las transferencias primarias de la documentación semiactiva.
- Llevar a cabo el procedimiento de recepción de la documentación de transferencia primaria.
- Colaborar con la Dirección del Sistema Integral de Archivo, en la identificación de series documentales y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación de los documentos que se resguardan.
- Mantener el depósito de archivo general en condiciones óptimas para el resguardo y conservación documental.
- Ejecutar y coordinar trabajos de resguardo, mantenimiento y conservación documental del archivo de concentración.
- Elaborar instrumentos de consulta de documentos.
- Depurar los expedientes de acuerdo a su valor documental para la transferencia secundaria con valor histórico.
- Coordinar la organización de los documentos almacenados como fondos acumulados.
- Elaborar proyectos y planes de trabajo para el desarrollo y mejoramiento del archivo de concentración.
- Proponer mejoras y acciones para el desarrollo del archivo de concentración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04.01.03 Departamento de Archivo Histórico

Objetivo:

Generar y conservar el patrimonio cultural, que permita cumplir con la obligación institucional de resguardar la historia de su quehacer, y la obligación social de proporcionar a las fuentes primarias, que puedan ser soporte de investigaciones académicas en el área de las ciencias sociales.

Funciones:

- Diseñar, estructurar y conformar el archivo histórico de la SEC
- Desarrollarla infraestructura necesaria para el funcionamiento adecuado del archivo histórico.
- Recuperar los testimonios del acontecer histórico, instaurando todas las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos necesarios.
- Organizar y automatizar el archivo histórico.
- Difundir los documentos históricos de la Dependencia.
- Desarrollar líneas de investigación para la estructura histórica.
- Preservar y conservar los documentos históricos de la Dependencia.
- Impulsar la colaboración interinstitucional con archivos históricos e instituciones de educación superior.
- Impulsar la cultura del uso de fuentes primarias como soporte de la investigación en la educación, específicamente y en las ciencias sociales en general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04.01.04 Departamento de Depuración

Objetivo:

Garantizar la correcta Selección, depuración y eliminación de documentación sin valor archivístico de los expedientes de manera sistemática y controlada, en coordinación con las unidades administrativas.

Funciones:

- Colaborar con la definición y elaboración de procesos y procedimientos para el SIA.
- Elaborar y ejecutar programas de trabajo que lleven a la depuración documental en el archivo de concentración.
- Estar en constante coordinación con el archivo de concentración, así como con el departamento de archivo histórico.
- Colaborar en la revisión de los fondos acumulados del archivo de concentración.
- Elaborar cronograma de las áreas con documentación a depurar, y coordinarse con los enlaces correspondientes así como gestionar la autorización de los titulares correspondientes para la depuración de documentos.
- Documentar las depuraciones llevadas a cabo, cuidando la normatividad que aplica.
- Elaborar las actas de donación del papel en desuso e Informar a la dirección para llevar a cabo el reciclaje del papel.
- Establecer una meta y reportar a la dirección acerca de los avances
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo:

Garantizar el servicio eficiente, en centros de trabajo y unidades administrativas en lo referente a servicios básicos, generales y del parque vehicular; así como el control, mantenimiento y conservación de los activos fijos patrimonio de la Secretaría.

Funciones:

- Establecer los sistemas de control necesarios para la prestación eficiente de los servicios básicos, generales, del parque vehicular y de mantenimiento, conservación e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Planificar en forma anual con programas de trabajo, los servicios básicos y generales, del parque vehicular, mantenimiento y conservación y control de activo fijo.
- Administrar y vigilar la ejecución eficiente del presupuesto asignado para proporcionar los servicios básicos y generales, del parque vehicular y control, mantenimiento y conservación de activo fijo.
- Contratar los servicios de energía eléctrica y agua potable de los centros de trabajo y oficinas administrativas de la Secretaría.
- Contratar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Operar y supervisar los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación, copiado y mantenimiento de las oficinas administrativas de la Secretaría.
- Operar y controlar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas con personal de apoyo.
- Apoyar la logística y operación de los eventos especiales de la Secretaría.
- Mantener una operación ágil y oportuna de los servicios de impresión, de los diversos documentos que requieren las unidades administrativas.
- Administrar y controlar la asignación y el uso eficiente de los vehículos y el combustible, además, mantener en el mejor estado físico el parque vehicular.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.01 Subdirección de Seguimiento Administrativo y de Servicios

Objetivo:

Garantizar la administración, supervisión y seguimiento a los programas de trabajo, presupuesto, personal, auditorías, sistema de gestión de calidad y demás, relacionados con normatividad, que permitan el uso eficiente de los recursos asignados a la Dirección.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los programas anuales de trabajo de las Subdirecciones.
- Administrar y dar seguimiento a la ejecución eficiente del presupuesto asignado para proporcionar los servicios básicos y generales, del parque vehicular y control, mantenimiento y conservación de activo fijo.
- Asesorar, revisar y controlar los contratos, convenios y formatos oficiales que se formalicen en la Dirección.
- Actualizar y asesorar sobre los manuales de organización, procedimientos y servicios.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas a la Dirección y asesorar sobre las respuestas y cumplimiento de las medidas de solventación a las Subdirecciones.
- Supervisar el Sistema de Gestión de Calidad y asesorar a los responsables y enlaces.
- Implementar las medidas de control interno necesarias como respuesta a los hallazgos de auditoría, ajustes presupuestales, desviaciones en los programas de trabajo, orden expresa de la Dirección General y demás, que obligue la normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.01.01 Departamento de Servicios Administrativos

Objetivo:

Garantizar el debido seguimiento a las solicitudes de servicios y/o peticiones de información enviadas por los diferentes centros de trabajo y unidades administrativas en lo referente a servicios básicos, generales, del parque vehicular y de activos fijos de esta Secretaría.

Funciones:

- Dar seguimiento de las solicitudes de servicio y atención a los requerimientos de información que sean enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios por parte de los diferentes centros de trabajo y/o unidades administrativas.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de toda solicitud de servicio que es recibida en la Dirección.
- Solicitar a las diferentes áreas información sobre plantillas de personal y procedimientos, para su constante actualización.
- Recabar evidencia para la solventación de las observaciones de auditoría correspondientes a cada área para gestionar respuesta.
- Recabar información de las diferentes áreas de esta Dirección que permita mantener el Sistema de Gestión de Calidad actualizado.
- Gestionar la contratación de los servicios de fletes, maniobras, carga y descarga y del servicio de acarreo de agua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.02 Subdirección de Servicios Generales

Objetivo:

Garantizar la prestación eficiente de los servicios generales, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, solicitados o programados, a través de su contratación o con personal de apoyo.

Funciones:

- Elaborar los programas anuales de trabajo, denominados Programa Anual de Servicios Generales, Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles y Programa Anual de Servicios de Imprenta.
- Diagnosticar y costear, los servicios a contratar por servicios generales y de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar las órdenes de servicios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de esta Dependencia.
- Supervisar y tramitar el pago de los servicios contratados por servicios generales y de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar y tramitar el pago de los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y mantenimiento de las oficinas administrativas de la Secretaría.
- Operar y supervisar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas con personal de apoyo.
- Coordinar la logística y operación de los eventos especiales de la Secretaría, dónde se solicite el apoyo de la Dirección.
- Coordinar los servicios de impresión, de los diversos documentos que requieren las unidades administrativas.
- Elaborar informes mensuales de órdenes de servicio y de trabajo.
- Presentar informe mensual de los programas de trabajo de servicios generales, de impresión y de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.02.01 Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Garantizar una eficiente coordinación en la recepción y registro de las solicitudes de servicio, cotizaciones, facturas, dando el seguimiento para turnar las mismas a la autorización correspondiente y a su vez al trámite de compromiso y devengado.

Funciones:

- Supervisar el registro, control y turno de solicitudes de servicio y mantenimiento.
- Cotizar según las solicitudes de servicio con los prestadores de registrados en el padrón correspondiente.
- Conformar con la documentación necesaria el trámite que deberá pasarse al área de compromiso y devengado (solicitudes, cotizaciones, facturas, etc.)
- Atender a los prestadores de servicio.
- Revisar en coordinación con el Jefe de Departamento de Supervisión de Servicios las facturas que se tramitarán para el pago mensual de cada servicio proporcionado (vigilancia, fotocopiado, limpieza, fumigación y jardinería).
- Supervisar el archivo adecuado de los documentos en los expedientes de los prestadores de servicio.
- Supervisar el itinerario de la entrega del servicio de agua purificada (embotellada y garrafón),revisar las facturas con sus notas de entrega para turnarlas al trámite de compromiso.
- Atender los rechazos por concepto de error en factura o solicitud de servicio.
- Atender y dar seguimiento a las auditorias al área de servicios generales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

08.15.05.02.02 Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles

Objetivo:

Lograr una eficiente coordinación y supervisión de las actividades referentes al desarrollo de las obras de construcción y mantenimiento en oficinas administrativas y planteles educativos de SEES y SEC.

Funciones:

- Recibir y analizar las peticiones de mantenimiento, reparación y construcción para oficinas administrativas y planteles educativos.
- Revisar, analizar y aprobar, de los presupuestos relativos a los servicios solicitados.
- Gestionar la autorización de la ejecución de los trabajos.
- Coordinar y distribuir los trabajos de mantenimiento, reparación y construcción autorizados al área técnica.
- Supervisar y verificar la conclusión y calidad de los trabajos realizados.
- Realizar entrega y recepción formal de los trabajos a los Directivos de oficinas administrativas.
- Integrar expediente documentado para tramitar su pago.
- Supervisar el correcto cumplimiento al desarrollo de los mantenimientos y órdenes de servicio ejecutadas para su archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.02.03 Departamento de Costos de Mantenimiento

Objetivo:

Garantizar el adecuado análisis y revisión de presupuestos de solicitudes de mantenimiento y estimaciones.

Funciones:

- Recibir y analizar las peticiones de servicios tanto para oficinas administrativas como planteles educativos.
- Revisar y analizar los presupuestos relativos a los servicios solicitados.
- Revisar estimaciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar expediente documentado para el trámite de pago.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.15.05.02.04 Departamento de Supervisión de Mantenimiento Externo

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de metas autorizadas en cada una de las obras, así como detectar con anticipación necesidades importantes para el correcto funcionamiento de los planteles.

Funciones:

- Revisar documental y físicamente las obras para el cabal cumplimiento de metas requeridas y autorizadas.
- Acudir al sitio de la obra, abre bitácora y da inicio oficialmente a los trabajos.
- Realizar visita de supervisión a los trabajos ejecutados y toma de fotografías así como validar necesidades en dichos planteles.
- Revisar firmas de generadores de obra.
- Supervisar y verificar la conclusión y calidad de la obra.
- Realizar entrega y recepción formal de los trabajos a los Directivos de Oficinas y Planteles Educativos.
- Elaborar informes mensuales de los trabajos ejecutados en los diferentes planteles escolares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.02.05 Departamento de Supervisión de Servicios

Objetivo:

Garantizar que los proveedores de servicios cumplan con lo establecido en el contrato correspondiente.

Funciones:

- Supervisar a los proveedores de servicio que cumplan con lo establecido en el contrato correspondiente.
- Supervisar que los prestadores de servicio: fotocopiado, limpieza, fumigación y jardinería cumplan con lo establecido en el contrato.
- Atender a los prestadores de servicio.
- Llevar bitácora de los servicios contratados.
- Coordinarse con las Delegaciones Regionales para la supervisión de los servicios contratados.
- Entregar reporte mensual de devengados o recepción de servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

08.15.05.02.06 Departamento de Supervisión de Mantenimiento Interno

Objetivo:

Garantizar los trabajos de mantenimiento interno que permitan conservar en óptimas condiciones los inmuebles e instalaciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

- Recibir y turnar solicitudes de servicio de mantenimiento interno, elabora órdenes de trabajo.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento interno.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento interno.
- Archivar órdenes de trabajo interno.
- Recabar y archivar la documentación del personal asignado a esta Dependencia por parte de los prestadores de servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

08.15.05.03 Subdirección de Activos Fijos

Objetivo:

Establecer un óptimo desarrollo en los controles de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propios de la Dependencia, asignados a los planteles de Educación Básica y Unidades Administrativas.

Funciones:

- Presentar programa anual de actividades así como proponer y aplicar las políticas y procedimientos para el control de los activos fijos.
- Supervisar la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones del Consejo Nacional del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Coordinar y supervisar el correcto control y registro de los activos fijos asignados a los planteles de educación básica, oficinas administrativas, bienes en comodato y en desuso.
- Gestionar ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, la baja definitiva de los bienes siniestrados, obsoletos o inservibles, que formen parte del patrimonio del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante el Consejo Directivo de SEES, la baja definitiva de los bienes obsoletos e inservibles.
- Coordinar la elaboración y propuestas de los manuales de organización y procedimientos que se llevan a cabo en la ésta Subdirección.
- Presentar las Conciliaciones de los saldos contables de los Activos Fijos.
- Coordinar la actualización de los comodatos que se generan en ésta Dependencia.
- Supervisar el correcto registro de los bienes en los almacenes regionales así como su correcta distribución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.03.01 Coordinación Operativa

Objetivo:

Garantizar el control y seguimiento de los levantamientos físicos de inventario en los planteles educativos y centros de trabajo, así como la presentación en tiempo y forma de las conciliaciones de los saldos en activos fijos.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas a su cargo.
- Coordinar la programación de visitas a los planteles de Educación Básica y centros de trabajo, tanto local como foráneo.
- Supervisar el levantamiento físico de inventarios así como la elaboración de los documentos que de esto se derive.
- Supervisar todo trámite de captura de los movimientos a realizarse en el sistema de las áreas a su cargo.
- Implementar asesorías periódicas a los responsables de los planteles y centros de trabajo de educación básica.
- Verificar y supervisar la correcta asignación de la partida presupuestal a cada bien mueble adquirido.
- Supervisar la correcta asignación de los bienes adquiridos por la dependencia.
- Planificar e implementar la revisión del inventario físico de los activos fijos por distribuirse que se encuentran en los almacenes regionales.
- Coordinar y supervisar la asesoría y orientación a los responsables de almacenes regionales, cuando así lo requieran.
- Verificar los saldos existentes en el sistema de inventarios periódicamente.
- Coordinar el levantamiento del censo de bienes inmuebles con que cuenta esta Dependencia manteniendo la información actualizada.
- Dar respuesta a los documentos turnados al área de su competencia.
- Establecer en coordinación con la Subdirección de Contabilidad los mecanismos y procedimientos a seguir para llevar a cabo la conciliación de los activos fijos.
- Realizar toda aquella actividad que se le encomiende y sean afines al objetivo de la Subdirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.15.05.03.01.01 Departamento de Activos Fijos en Primarias

Objetivo:

Garantizar la implementación de los mecanismos necesarios para un mayor control de los inventarios, buscando mantener actualizado la cédula censal de cada uno de los Centros de Trabajo que conforman esta Dependencia.

Funciones:

- Mantener actualizado el catálogo de los responsables de los Centros de Trabajo.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios elaborando los movimientos de altas, bajas y transferencias que resulten de dicha revisión.
- Llevar el registro y control de la información recibida.
- Presentar al cierre de cada mes al Departamento de Control de Registros Contables y Conciliaciones, el reporte de las altas de los activos fijos adquiridos con recursos de programas especiales.
- Imprimir etiquetas de los bienes registrados en la cédula de cada centro de trabajo.
- Archivar toda la documentación que se genera y recibe.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.15.05.03.01.02 Departamento de Activos Fijos en Centros de Educación Especial

Objetivo:

Garantizar la implementación los mecanismos necesarios para un mayor control de los inventarios, buscando mantener actualizado la cédula censal de cada uno de los Centros de Trabajo que conforman esta Dependencia.

Funciones:

- Mantener actualizado el catálogo de los responsables de los Centros de Trabajo.
- Capacitar al personal adscrito al área en el manejo del sistema de control de inventarios.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios elaborando los movimientos de altas, bajas y transferencias que resulten de dicha revisión.
- Llevar el registro y control de la información recibida.
- Presentar al cierre de cada mes al Departamento de Control de Registros Contables y Conciliaciones, el reporte de las altas de los activos fijos adquiridos con recursos de programas especiales.
- Acudir a los planteles educativos a realizar periódicamente el levantamiento físico de inventarios.
- Orientar a los docentes sobre los trámites y llenado de los formatos para presentar altas, transferencias y bajas, ante ésta Subdirección de Activos Fijos.
- Realizar en el sistema los movimientos de altas y transferencias.
- Realizar e imprimir lo vales de resguardo de los movimientos en el sistema único.
- Imprimir las cédulas censales de los planteles de educación básica que solicitan los docentes.
- Impresión de etiquetas de los bienes registrados en la cédula de cada centro de trabajo.
- Archivo de toda la documentación que se genera y recibe.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.15.05.03.01.03 Departamento de Registros Contables y Conciliación

Objetivo:

Garantizar el control de los registros de los activos fijos adquiridos y distribuidos por los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

Funciones:

- Actuar como enlace POA, participando en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Participar en el establecimiento e implementación de las políticas para el control de los bienes muebles adquiridos por los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Participar en la elaboración del programa anual de actividades.
- Verificar y supervisar la correcta asignación de la partida presupuestal a cada bien mueble adquirido.
- Verificar y validar la documentación generada con la recepción y distribución de los bienes muebles.
- Supervisar la correcta asignación de los bienes adquiridos por la dependencia.
- Planificar e implementar la revisión del inventario físico de los activos fijos que se encuentran en los Almacenes Regionales.
- Establecer en coordinación con la Subdirección de Contabilidad los mecanismos y procedimientos a seguir para llevar a cabo la conciliación de los activos fijos.
- Conciliar los saldos existentes del activo fijo de los Registros Contables.
- Actuar como enlace SIR-SEVI, Coadyuvando en las tareas de entrega-recepción de la Dirección, en cuanto avances en los sistemas de la contraloría SIA (SIR, SEVI).
 - Mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos, Descriptor de Puestos y de Calidad de la Dirección.
 - Actuar como enlace de Archivo, coordinando las acciones de control documental, archivos de trámite, archivo de concentración, clasificación de documentos, conservación de archivos, localización e identificación de expedientes, coordinar la digitalización de documentos de la Dirección.
 - Actuar como enlace ISO, apoyando en el control y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección, fomentando la cultura de la mejora continua y apoyando grupos de trabajo de las Unidades Administrativas.
 - Actuar como enlace de Capacitación, coordinando y apoyando el programa de Capacitación de la Unidad Administrativa.
 - Actuar como enlace SSIPSON de la Dirección de Recursos Materiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.15.05.03.01.04 Departamento de Bajas de Activos Fijos

Objetivo:

Garantizar el control y registro de los activos fijos que se encuentren en proceso de baja.

Funciones:

- Recibir Actas de Bajas.
- Fiscalizar las Actas de baja y sus anexos.
- Registrar y organizar las actas de bajas recibidas.
- Llevar en Excel el registro de los vales que se generan para baja.
- Operar en el sistema de inventario las bajas de los activos fijos.
- Controlar el archivo de las actas de baja.
- Elaborar periódicamente reporte de saldo de activos fijos a dar de baja ante su jefe inmediato.
- Realizar toda aquella actividad que se me encomiende, relacionada con sus actividades.

8.15.05.03.01.05 Departamento de Activos Fijos en Unidades Administrativas

Objetivo:

Garantizar una permanente actualización de los inventarios de los bienes muebles propios de esta Dependencia asignados a las unidades administrativas, así como sus resguardos.

Funciones:

- Elaborar programa anual de actividades de revisión de activos fijos en unidades administrativas.
- Contar con el catálogo actualizado de las unidades administrativas.
- Capacitar y actualizar el sistema de inventario en áreas.
- Elaborar y mantener actualizados los vales de resguardo del personal adscrito en cada una de las unidades administrativas de Dependencia, debidamente sellados y firmados.
- Instalar el sistema de actualización de cédulas censales en todas las unidades administrativas.
- Capacitar al personal para la correcta utilización del sistema de actualización de cédulas censales.
- Imprimir etiquetas de los bienes registrados en la cédula de cada centro de trabajo.
- Archivar toda la documentación que se genera y recibe.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.15.05.03.01.06 Departamento de Jardín de Niños y Supervisiones

Objetivo:

Garantizar el establecimiento e implementación de los mecanismos necesarios para un mayor control de los inventarios, buscando mantener actualizado la cédula censal de cada uno de los Centros de Trabajo que conforman esta Dependencia.

Funciones:

- Mantener actualizado el catálogo de los responsables de los Centros de Trabajo.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios elaborando los movimientos de altas, bajas y transferencias que resulten de dicha revisión.
- Presentar al cierre de cada mes al Departamento de Control de Registros Contables y Conciliaciones, el reporte de las altas de los activos fijos adquiridos con recursos de programas especiales.
- Llevar el registro y control de la información recibida.
- Imprimir etiquetas de los bienes registrados en la cédula de cada centro de trabajo.
- Archivar toda la documentación que se genera y recibe.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.04 Subdirección de Vehículos y Combustibles

Objetivo:

Garantizar el mantenimiento y buena operación de los vehículos del parque vehicular a cargo de las unidades administrativas y centros de trabajo de la dependencia.

Funciones:

- Supervisar el estado físico y mecánico de las unidades, así como otorgar el mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos que lo requieran.
- Administrar y controlar la dotación de combustible conforme a los límites autorizados a cada unidad administrativa y de acuerdo a las necesidades de cada actividad.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad relacionada a la concentración de la flotilla vehicular los fines de semana, días festivos, inhábiles y períodos vacacionales.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de vehículos que se requieren dentro y fuera de la ciudad.
- Coordinar la plantilla general de operadores, instruyéndolos y clasificando las comisiones que les correspondan en forma equitativa.
- Elaborar informe de la concentración de la flotilla vehicular los fines de semana, días festivos, inhábiles y períodos vacacionales.
- Gestionar la solicitud de servicio correspondiente para el arrendamiento de vehículos, cuando los existentes en la plantilla de esta Secretaría no sean suficientes, o no reúnan las características requeridas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.05 Subdirección de Servicios Básicos

Objetivo:

Garantizar la atención oportuna a las necesidades de servicios de agua potable y energía eléctrica en las áreas administrativas y planteles educativos oficiales en el Estado.

Funciones:

- Supervisar la contratación de servicios, ante Comisión Federal de Electricidad y Organismos de Agua en el Estado.
- Elaborar y gestionar convenios anuales con los Organismos de Agua en el Estado.
- Supervisar reparaciones e instalaciones de energía eléctrica, drenaje y alcantarillado en los inmuebles de la Secretaría de Educación y Cultura en el Estado.
- Contratar verificadores autorizados por la Secretaría de Energía y Minas, para realizar la verificación de las instalaciones eléctricas de los inmuebles donde el trámite de contratación del servicio lo requiera.
- Atender y asesorar al Personal Administrativo, Directores de planteles y Supervisores de zona en el Estado que presenten algún problema relacionado con energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y drenaje.
- Elaborar y difundir Programas y Lineamientos de uso y ahorro de energía eléctrica y agua en el Estado.
- Elaborar el Programa Anual de Verificación de Energía Eléctrica en Tiendas Escolares en el Estado.
- Atender auditorias administrativas internas y externas que se realicen en el área.
- Supervisar las gestiones de presupuesto ante la Dirección de Presupuestos y de pago ante la Dirección de Recursos Financieros
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.05.01 Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos

Objetivo:

Garantizar el trámite correcto de servicios básicos, reparaciones, instalaciones, mantenimientos y construcciones relacionadas con Comisión Federal de Electricidad y Comisiones de Agua en los Municipios del Estado de Sonora.

Funciones:

- Gestionar los trámites de contratación de servicios de energía eléctrica, en baja y media tensión, reconexiones y bajas de servicio ante CFE, servicios de drenaje y agua potable ante los organismos de agua en el Estado.
- Supervisar y seguimiento de anomalías en sistemas eléctricos, drenaje y agua potable en los planteles educativos donde se va a contratar los servicios.
- Revisar físicamente las instalaciones, capacidad e inventario de las instalaciones eléctricas de los equipos de los planteles.
- Atender y orientar a Verificadores autorizados por SEMIP para la realización de dictámenes para contratación a contratistas y unidades verificadoras respecto a proyectos y avances de obra.
- Gestionar y supervisar reparaciones, permisos, instalaciones, modificaciones, mantenimientos y construcciones de servicios de energía eléctrica, drenaje y agua potable solicitados al área.
- Apoyar en la elaboración de programas y lineamientos de uso y ahorro de energía eléctrica y agua en el Estado.
- Atender y orientar a Administrativos, Directores de planteles y Supervisores de Zona sobre los trámites de contratación de servicios.
- Elaborar y revisar las altas, bajas y modificaciones al convenio de cobranza centralizada con CFE, facturación de consumo de energía eléctrica, tarifas, reclasificación, control de cargo por demanda máxima, así como elaboración de la base de datos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.15.05.05.02 Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos en Tiendas Escolares

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento normativo sobre energía eléctrica de tiendas escolares de planteles de nivel básico en el Estado de Sonora.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Verificación de Energía Eléctrica en Tiendas Escolares en el Estado.
- Visitar las Tiendas Escolares de los planteles según lo determine el Programa de Verificación de Energía Eléctrica en Tiendas Escolares en el Estado.
- Presentar el oficio que faculta al encargado del Programa de Verificación de Tiendas Escolares a ejecutar las diligencias necesarias.
- Revisar que el servicio de energía eléctrica sea independiente al del plantel educativo en el que se encuentran constituidas.
- Tomar fotografías de cada uno de los equipos eléctricos instalados dentro de la tienda escolar, así como también de las instalaciones que son utilizadas incorrectamente para el suministro de energía eléctrica.
 - Elaborar reporte de visita a las Tiendas Escolares determinando la situación encontrada.
- Elaborar estimación por concepto de consumo de energía eléctrica, de las tiendas escolares que incumplieron con lo establecido en la normatividad.
- Informar mensual y semestralmente sobre las verificaciones realizadas.
- Apoyar en la elaboración de programas y lineamientos de uso y ahorro de energía eléctrica en el Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.06 Dirección de Recursos Financieros

Objetivo:

Garantizar una adecuada dirección, coordinación y supervisión en el uso correcto de los sistemas y procedimientos aplicados en el registro de las actividades financieras conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos

Funciones:

- Establecer sistemas de control financiero y administrativo para el uso y aplicación de los recursos federales y estatales.
- Supervisar el control financiero de programas federales y estatales convenidos con la Secretaría.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos asignados a esta Secretaría.
- Firmar en forma mancomunada con el superior inmediato los cheques emitidos.
- Conciliar saldo de presupuesto asignado, ejercido y pendiente de recibir.
- Supervisar y autorizar los registros contables de los movimientos bancarios.
- Formular informes diarios de la situación financiera.
- Autorizar pagos a terceros ante las diferentes dependencias.
- Supervisar y controlar el trámite de solicitud de recursos Federales y Estatales ante la Secretaría de Hacienda.
- Validar y autorizar los Estados Financieros de Servicios Educativos del Estado de Sonora así como de los diferentes programas federales y estatales.
- Dirigir y supervisar la elaboración de Manuales de Procedimientos, de Organización y de Aplicación de recursos asignados a escuelas incorporadas al Programa Escuelas de Calidad.
- Coordinar la atención a auditorías internas y externas que se realicen.
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.06.01 Departamento de Desarrollo y Seguimiento Administrativo

Objetivo:

Garantizar el debido desempeño del Proceso de Servicios Financieros, promoviendo la mejora continua y mediante el establecimiento de controles operativos y documentales; así mismo, dando seguimiento a la distinta información generada en la Dirección, debido a la constante interacción con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura .

Funciones:

- Atender auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad que se realicen a la Dirección de Recursos Financieros.
- Atender, Gestionar y Revisar la información solicitada por Auditorías internas y externas.
- Elaborar contestaciones en la solventación de observaciones hechas por Auditorías internas y externas.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de información presentadas ante la Dirección General conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Actuar como enlace SIPSSON, Integrando y validando mensualmente la información básica correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros (viáticos, gastos de viaje y estados financieros), conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública de la Secretaria de Educación y Cultura.
Atender las solicitudes de información pública, correspondientes a la Dirección de Recursos Financieros.
- Actuar como enlace ISO, organizando y controlando los documentos soporte del Sistema de Gestión de Calidad, revisión de procedimientos certificados y registros de calidad.
- Promover la mejora continua, acciones preventivas y correctivas, actualización de datos de medición del Proceso de Servicios Financieros. (Cumplimiento de Objetivos).
- Establecer el control de documentos externos (referencias en Sistema de Gestión de calidad). Leyes, reglamentos, políticas, acuerdos, decretos, etc.
- Actualizar los Manuales de: Organización, procedimientos y de gestión de calidad.
- Elaborar, revisar e implementar manual de descripción de puestos de la Dirección.
- Fungir como Responsable del diseño, mantenimiento y Actualizaciones del Sistema de Viáticos y Trámites para Pago (SISVTP).
- Fungir como Responsable de la elaboración de las Políticas internas normativas para los diferentes Trámites para Pago.
- Fungir como Responsable de Informar a nuestros clientes y Publicar en el portal, los requisitos sobre las Políticas Internas.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de procedimientos a certificar en norma ISO

9001:2000 de la dirección.

- Actuar como enlace SIR-SEVI, coordinando las actividades de captura de plantillas en SIRG, del proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Gubernamental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.06.02 Subdirección de Tesorería

Objetivo:

Garantizar el proceso de pago del gasto de operación, terceros institucionales, organismos descentralizados, programas especiales y nomina del personal de acuerdo al gasto anual, así como supervisar las operaciones diarias de la misma.

Funciones:

- Realizar revisión mensual del archivo para detectar falta de documentación, soporte y requisitos fiscales a fin de cumplir con la normatividad correspondiente y evitar observaciones de auditorías.
- Realizar pagos de terceros ante diferentes dependencias: (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, HACIENDA, AHISA, ETC.).
- Efectuar los depósitos de las diferentes cuentas de esta Secretaría y pago a proveedores y organismos.
- Entregar a institución bancaria discos para protección de cheques y gestionar aclaraciones de cargos y abonos no correspondidos.
- Tramitar y comprobar los recursos financieros que recibe la Secretaría de parte del Gobierno del Estado, para pago de nómina, gastos de operación y organismos descentralizados.
- Canalizar los recursos de recaudación ante la Secretaría de Hacienda
- Supervisar registros financieros y las actividades específicas del personal de apoyo.
- Supervisar la elaboración de cancelaciones bancarias de las cuentas de SEES, SEC y Programas Especiales.
- Custodiar formas valoradas y facturas originales de vehículos en caja fuerte.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.06.02.01 Departamento de Tesorería

Objetivo:

Desarrollar el proceso de pago del gasto de operación, terceros institucionales, organismos descentralizados, programas federales y nomina del personal de acuerdo al gasto anual, así como supervisar las operaciones diarias de la misma.

Funciones:

- Supervisar diariamente la elaboración, revisión, firma y pago de cheques a proveedores de bienes y servicios así como al personal de esta Secretaria de las cuentas de gasto de operación de SEES, SEC, PEC y Programas Federales.
- Supervisar diariamente la elaboración, revisión y firma de pago electrónicos a proveedores de bienes y servicios así como al personal de esta Secretaria de las cuentas de gasto de operación de SEES, SEC, PEC y Programas Federales.
- Realizar la dispersión de depósitos y protección de cheques de la nómina a empleados de Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Realizar la dispersión de depósitos y protección de cheques del pago de Becas a alumnos de Educación Básica (Primaria y Secundaria) en el estado.
- Personalizar y reponer tarjetas de cuentas bancarias de becarios de Educación Básica del estado.
- Realizar la dispersión de depósitos del pago del Programa de Becas de Apoyo para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.
- Supervisar registros y las actividades específicas del personal de apoyo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.06.02.02 Departamento de Validación de Pago

Objetivo:

Garantizar el correcto registro de movimientos contables, el cual se refleja en estados financieros claros y oportunos.

Funciones:

- Registrar y validar en el sistema de contabilidad los movimientos para pólizas de cheques y pagos electrónicos de las diferentes cuentas y programas.
- Revisar y analizar diario de ingresos por conceptos de reintegros y servicios.
- Registrar en el sistema de contabilidad, pólizas de movimientos asentados en auxiliar de bancos (intereses, comisiones, etc.).
- Realizar como función alterna, la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, de manera electrónica, que se presenta mensualmente ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar el concentrado para pago de ISR por concepto de arrendamientos y honorarios efectuados mensualmente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.06.03 Subdirección de Ingresos y Conciliaciones

Objetivo:

Garantizar la correcta aplicación del Presupuesto y Recursos asignados a esta Dependencia.

Funciones:

- Aplicar y supervisar el presupuesto asignado a esta Dependencia autorizado por la Secretaría de Hacienda.
- Clasificar y programar los recursos.
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de los recursos en las claves presupuestales de los programas correspondientes, para la emisión de los estados financieros y su correcta interpretación.
- Emitir y supervisar las órdenes de pago, aplicando las claves presupuestales autorizadas para el gasto que corresponda.
- Verificar el trámite realizado ante la Secretaría de Hacienda, la solicitud de recursos autorizados tanto del gasto de operación como el gasto de inversión.
- Recibir facturas de las diferentes Subsecretarías de esta Dependencia así como todo trámite de gasto realizado con recurso estatal para su debido registro en el SIAF.
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda el pago de terceros de fondos ajenos generados por concepto de deducciones de la nómina estatal.
- Controlar y supervisar el pago a terceros correspondientes a nómina estatal.
- Elaborar y enviar a la Dirección General de Política y Control Presupuestal del Gobierno del Estado de Sonora, informes correspondientes a comprobaciones sobre el total de lo ejercido con recursos estatales.
- Controlar, manejar, resguardar y registrar del fondo revolvente, asignado para ejercer el gasto de operación de esta Dependencia.
- Supervisar la emisión de cheques de Secretaría de Educación y Cultura, del fondo revolvente.
- Supervisar y autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.06.03.01 Departamento de Conciliaciones

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento bancario, el cual se refleja a través de conciliaciones bancarias como resultado final.

Funciones:

- Controlar diariamente los saldos bancarios.
- Manejar los programas bancarios.
- Proporcionar a las diferentes áreas reportes de movimientos diarios de las cuentas.
- Realizar transferencias bancarias.
- Enviar quincenalmente las nóminas electrónicas a través de los sistemas bancarios y liberar cheques.
 - o Registrar en el sistema de contabilidad, pólizas de movimientos asentados en auxiliar de bancos (intereses, comisiones, etc.).
- Realizar la correcta ejecución del procedimiento de conciliación bancaria de nómina.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.06.03.02 Departamento de Validación Documental

Objetivo:

Garantizar la gestión de todo trámite para la obtención oportuna de los recursos estatales y correcta validación de toda la documentación relacionada con el ejercicio del gasto, para la correcta aplicación del presupuesto estatal.

Funciones:

- Aplicar y supervisar el presupuesto asignado a esta Dependencia autorizado por la Secretaría de Hacienda.
- Clasificar y programar los recursos.
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de los recursos en las claves presupuestales de los programas correspondientes, para la emisión de los estados financieros y su correcta interpretación.
- Emitir y supervisar las órdenes de pago, aplicando las claves presupuestales autorizadas para el gasto que corresponda.
- Verificar el trámite realizado ante la Secretaría de Hacienda, la solicitud de recursos autorizados tanto del gasto de operación como el gasto de inversión.
- Recibir facturas de las diferentes Subsecretarías de esta Dependencia así como todo trámite de gasto realizado con recurso estatal para su debido registro en el SIAF.
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda el pago de terceros de fondos ajenos generados por concepto de deducciones de la nómina estatal.
- Controlar y supervisar el pago a terceros correspondientes a nómina estatal.
- Elaborar y enviar a la Dirección General de Política y Control Presupuestal del Gobierno del Estado de Sonora, informes correspondientes a comprobaciones sobre el total de lo ejercido con recursos estatales.
- Controlar, manejar, resguardar y registrar del fondo rotatorio, asignado para ejercer el gasto de operación de esta Dependencia.
- Supervisar la emisión de cheques de Secretaría de Educación y Cultura, del fondo rotario.
- Gestionar documentación para trámite de pago ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar registro de movimientos en libro diario de las cuentas de fondos Rotatorio correspondientes a gasto de operación e inversión
- Gestionar ante las instituciones bancarias todo trámite relacionado con las cuentas bancarias de los fondos Rotatorio.

- Sacar copias de la documentación requerida para su trámite y organización.
- Distribuir la documentación requerida a esta Subdirección por las diferentes Direcciones y áreas de ésta Secretaría.
- Fiscalizar documentación que se gestione a nombre de Secretaria de Educación y Cultura.
- Dar seguimiento a Auditorias de Secretaria de Educación y Cultura.
- Realizar conciliaciones del sistema SIAF.
- Validar la documentación que soporta la elaboración de cheques de Secretaria de Educación y Cultura del Fondo Rotatorio.
- Elaborar y validar conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de Secretaría de Educación y Cultura, del Fondo Rotatorio.
- Elaborar y validar base de datos de cheques cancelados y saldos diarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Validar Nómina Estatal de la Secretaria de Educación y Cultura.
- Fiscalizar y Validar trámites de Comunicación Social de Gobierno del Estado y de Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.15.07 Dirección de Contabilidad Gubernamental

Objetivo:

Garantizar que la información contable y presupuestal contribuya a la adecuada toma de decisiones del Organismo, con oportunidad, confiabilidad, comparabilidad, utilidad y verificabilidad de los registros de las operaciones financieras, con apego a las políticas de operación que rigen las actividades de acuerdo a normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Funciones:

- Formular la información contable y financiera del Organismo.
- Supervisar la adecuada operación del sistema de contabilidad y control presupuestal.
- Supervisar y autorizar los registros contables
- Supervisar la debida actualización del catálogo contable.
- Supervisar el registro contable de servicios personales.
- Supervisar los movimientos contables para la provisión y pago de terceros.
- Supervisar saldo de cuentas por pagar.
- Supervisar la información de Informes Trimestrales y Cuenta pública .
- Atender las observaciones derivadas de la práctica de las auditorías internas y externas que practican al Organismo.
- Supervisar la conciliación de los saldos derivados del almacén e inventarios.
- Supervisar la elaboración del Manual del programa de Escuelas de Calidad, Programa de Apoyo Escolar.
- Supervisar documentación referente a la comprobación de gastos del Organismo así como los programas de Escuelas de Calidad, Programa de Apoyo Escolar y Programa de Tiempo Completo y reporte de observaciones derivadas de dicho programa .
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.01 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Garantizar la correcta aplicación de los movimientos contables y presupuestales para un óptimo control de los registros financieros correspondientes a Servicios Educativos del Estado de Sonora.

Funciones:

- Validar saldo de Anticipo a Proveedores.
- Supervisar el registro contable de servicios personales.
- Registrar los movimientos contables para la provisión y pago de terceros.
- Supervisar y validar saldo de cuentas por pagar.
- Apoyar en la fiscalización de comprobación del recurso asignado a escuelas incorporadas al Programa Escuelas de Calidad.
- Generar la información sobre retenciones de licitación para su pago por parte del área correspondiente.
- Generar información y envío de la declaración informativa múltiple.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.02 Departamento de Fiscalización

Objetivo:

Garantizar la correcta aplicación de las políticas establecidas de cada uno de los trámites recibidos para pago y comprobación de gastos, de las unidades administrativas, escuelas y proveedores de bienes y servicios.

Funciones:

- Recibir de cada una de las áreas de esta Secretaría, la documentación para trámite de pago para la cual se emite contra recibo.
- Distribuir los trámites recibidos a los distintos verificadores para su debida fiscalización.
- Revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, políticas establecidas y partidas autorizadas en el clasificador por objeto del gasto.
- Revisar que el trámite recibido para su pago cuente con disponibilidad presupuestal.
- Capturar en el Sistema de trámites de pago una vez realizada la fiscalización correspondiente a la gestión.
- Validar en el Sistema, los trámites de pago de las áreas de adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Básicos y Pasajes.
- Elaborar y entregar volante de rechazo de trámite al área que corresponda, cuando éste no cumpla con los requisitos explicando el motivo.
- Turnar al Departamento de Tesorería la documentación para que se genere la Orden de Pago correspondiente a cada trámite.
- Analizar el procedimiento para realizar sugerencias de mejora.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas, en relación a los requisitos de los diferentes trámites.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.03 Departamento de Comprobaciones

Objetivo:

Garantizar la correcta aplicación de las políticas establecidas de cada uno de los trámites recibidos para comprobación de gastos, de las unidades administrativas, Escuelas participantes en programas especiales, (PEC Programa Escuela de Calidad, PAE Programa de Apoyo Escolar, PROESA Programa Escuela Siempre Abierta, PETC Programa Escuela de Tiempo Completo, Programa Escuelas de Excelencia para abatir el rezago Educativo).

Funciones:

- Recibir de cada una de las áreas de esta Secretaría, Escuelas y/o Deudores, la documentación comprobatoria del gasto, (Reintegros y/o Documentos comprobatorios).
- Distribuir los trámites recibidos para su revisión y fiscalización.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales, políticas establecidas y partidas autorizadas en el clasificador por objeto del gasto.
- Afectar contablemente en sistema de cómputo.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas, en relación a los requisitos de los diferentes trámites.
- Desarrollar e implementar software para eficientar los procesos de captura de información de comprobaciones de gasto de recursos entregados a escuelas en los diferentes programas especiales.
- Desarrollar técnicas para la optimización de recurso humano.
- Participar en la planeación, diseño e implementación de manuales de operación para cada programa especial.
- Contribuir en planeación y diseño de sistemas de información y de computo.
- Proporcionar mantenimiento técnico al sistema de información de contabilidad integral.
- Elaborar técnicas y procedimientos eficientes, así como su ejecución en los procesos administrativos y contables de la Dirección, así como la interacción con otros procesos.
- Dar seguimiento a deudores.
- Afectar contablemente resultados emitidos por la junta de consejo referente a deudores.
- Turnar a descuento vía nomina deudores que muestran saldo de anticipos otorgados .
- Turnar al Departamento de Tesorería documentación comprobatoria de gasto debidamente contabilizada, para ser anexada como comprobante de anticipo otorgado.
- Informar a la Coordinación de cada Programa Especial, estatus de deuda de apoyos entregados a cada centro de trabajo.

- Atención de auditorías referente a comprobaciones de recursos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.04 Departamento Contable de Inventarios y Almacenes

Objetivo:

Garantizar la correcta aplicación de los movimientos contables y presupuestales para un óptimo control de los registros financieros correspondientes al Gasto de Operación de los Servicios Educativos, Programas Especiales Federales, Dirección General de Servicios Regionales, Subdirección de Activos Fijos, así como el reconocimiento y bajas de Activos Fijos.

Funciones:

- Elaborar, capturar y Supervisar los registros contables tanto de Almacenes como de Activo Fijo del Gasto de Operación y programas especiales Federales.
- Registrar y supervisar movimientos contables de Entradas, Salidas y Transferencias de Almacenes de los 15 Oficinas Regionales.
- Registrar y conciliar movimientos contables referentes a Reconocimientos y Bajas de Activos Fijos.
- Conciliar con el Departamento de Activos Fijos los movimientos contables registrados.
- Conciliar con la Subdirección de Distribución de Almacenes Regionales contra los movimientos contables registrados.
- Analizar el procedimiento para realizar sugerencias de mejora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.05 Departamento de Soporte Técnico Administrativo

Objetivo:

Garantizar la implementación de controles técnicos para la optimización de los sistemas de información y de los recursos de la organización, contribuyendo en forma eficiente con la realización de acciones administrativas y contables que coadyuven a un mejor desempeño de la Dirección General.

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento técnico al sistema de información de contabilidad integral.
- Implementar controles técnicos para la optimización de los recursos.
- Elaborar técnicas y procedimientos eficientes, así como su ejecución en los procesos administrativos y contables de la Dirección General, así como la interacción con otros procesos.
- Contribuir en la planeación, diseño e implementación de los sistemas de información.
- Cargar información masiva en el sistema de contabilidad integral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Desarrollo Administrativo
(Marzo 2013).
- Guía Técnica para la elaboración de Organigramas
Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Desarrollo Administrativo
(Marzo 2013).