



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Dirección General de Planeación

Secretaría de Educación y Cultura

Unidos logramos más

17/08/2016 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Planeación

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Mtro. Gastón Santiago Madrid Castro
/Director General de Planeación

Presentó

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins
/Secretario de Educación y Cultura

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario 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
DS/1499-2016 de fecha 17/08/2016".

16020216



Gobierno del Estado de Sonora

SEC
Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo Organizacional

Oficio DGRH No.3037/16

Hermosillo, Sonora, a 1 de septiembre de 2016

"2016: Año del Diálogo y la Reconstrucción"

MTRO. Gastón Santiago Madrid Castro
Director General de Planeación
Presente

En relación con el proceso de actualización de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de esta Secretaría por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, se hace del conocimiento que el Manual de su Dirección General ha sido autorizado por parte de la instancia fiscalizadora. Lo anterior mediante Oficio N° DS/1499-2016 de fecha 17 de agosto de 2016 del cual anexamos copia para que realicen la gestión de la correcta publicación del Manual de Organización en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Educación y Cultura.

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

Atentamente

LIC. OSCAR LAGARDA TREVINO
Director General de Recursos Humanos

C.c.p. Archivo.
OLT/JCLO/RCA



Unidos logramos más

Blvd. Luis Donato Colosio, Puente Final S/N, Col. Las Quintas. C.P. 83240.
Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



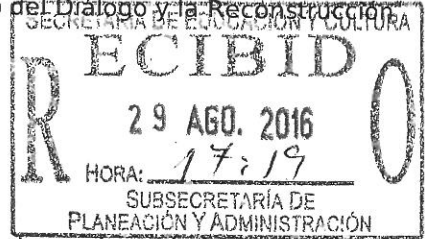


C-T Que. Oscar Sagardo u. #16018944

Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Despacho de la Secretaría. No. Oficio DS/1499-2016. Hermosillo, Sonora, a 17 de agosto de 2016. "2016: Año del Diálogo y la Reconstrucción"



Asunto: Validación de manuales de organización.

MTRO. ERNESTO DE LUCAS HOPKINS Secretario de Educación y Cultura Presente.

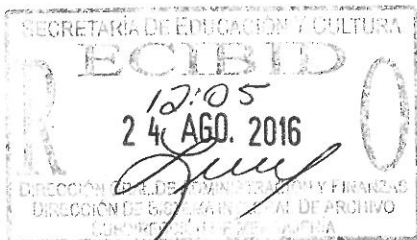
Una vez concluido el análisis y revisión a los documentos electrónicos de los proyectos de manual de organización de la Dirección General de Planeación, Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales, Dirección General de Tecnología Educativa y Dirección General de Educación Media Superior y Superior, remitidos para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que son acordes con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Se hace de su conocimiento la aprobación de las estructuras orgánicas presentadas, con las claves de registro SECOG-MA/2016-007 al 011 respectivamente, mismas que se anexan precisando que dicha aprobación no constituye una autorización presupuestal, ya que en su caso deberá realizar el procedimiento correspondiente.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se deberá mantener permanentemente actualizada, además de atender la publicación del manual referido en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.

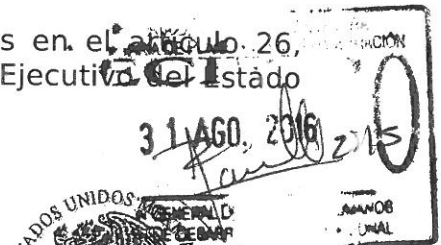
Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención.

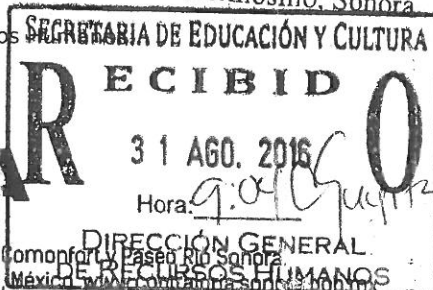


Atentamente "Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. Miguel Angel Murillo Aspuro, Secretario de la Contraloría General, Hermosillo, Sonora



C.c.p.: C.P. José Martín Nava Velarde. Subsecretario de Recursos Humanos y Archivo/Minutario. MAMA/JASV/OP



Contenido

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

Introducción

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

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

El contenido general de este Manual señala lo relativo a responsabilidades, organización, objetivos y funciones; lo cual permite tener una idea 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.

Es así como este documento básico de organización queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa, con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido para asegurar la mejora de sus servicios y la calidad de su desempeño, tomando en cuenta la evolución de la administración pública.

Así se cuenta con una referencia básica para análisis, que fundamente decisiones de mejora continua, coadyuvando al logro de los objetivos y metas propuestos, buscando cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

Este documento deberá actualizarse en la medida en que se presenten cambios en esta Dirección, o bien, por actualizaciones en el Reglamento Interior de esta Dependencia.

Antecedentes

En marzo de 1978, la Secretaría de Educación Pública realizó las primeras acciones a favor 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 un proceso de descentralización de los Servicios Educativos al 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 prestación de servicios educativos para beneficio del Estado.

El 18 de Mayo de 1992 se publicó en el B.O. No.40, Sección I, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se crea por Decreto el organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora denominado Servicios Educativos del Estado de Sonora, como ente 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 y el Centro Pedagógico del Estado de Sonora, ahora Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, organismo desconcentrado que asumió la operación del subsistema formador y actualizador de docentes, tanto de origen federalizado como estatal en la Entidad.

En mayo de 1994, por instrucciones del Ejecutivo Estatal, se llevó a cabo la integración de las estructuras administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, unificando los procesos de planeación, programación, coordinación, operación y evaluación de servicios educativos.

En febrero 18 de 2008 se publicó en el B.O. No. 14, Sección I el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el que esta Unidad estaba adscrita directamente al Despacho del C. Secretario como "Unidad de Planeación y Evaluación Operativa".

Actualmente, las atribuciones de la Dirección General se sustentan jurídicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, No. 47, Sección IV, del 12 de junio de 2008.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. No. 29, del 9 de abril de 1984 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984).
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B.O. No.18, Sección I, del 01 de Marzo de 2007).
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. No. 53 Sección XIV, de fecha 31 de diciembre de 1992 y reformas).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 46, del 8 de diciembre de 1988).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41, de fecha 19 de noviembre de 1987).
- Ley General de Educación (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994).
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) (B.O. No. 53, Sección III, de fecha 31 de diciembre de 1962).
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992).
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección I, del 25 de Mayo de 1995).
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del Decreto

que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 50, Sección II, del 22 de Junio de 1992).

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47 sección IV, de fecha 12 de Junio de 2008) y sus adecuaciones.

- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 16 sección II, de fecha 23 de Febrero de 2006).

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de la Educación (B.O. de fecha 17 de febrero de 1993).

- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación.

- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.

- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.

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

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

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

- Acuerdo Presidencial No. 529. (28 de febrero de 1953).

- Acuerdo Presidencial No. 754 (27 de marzo de 1947).

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

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 20.- La Dirección General de Planeación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el Programa Operativo Anual del sector y la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a los programas de trabajo de cada una de las unidades administrativas;

II.- Realizar los estudios correspondientes para atender necesidades de expansión y creación de nuevas escuelas, así como analizar el comportamiento general en estos rubros de los servicios educativos en las diferentes regiones del Estado;

III.- Llevar a cabo los estudios sobre la programación detallada para definir las necesidades de recursos humanos y de infraestructura física necesarios para la atención a la demanda;

IV.- Elaborar e integrar los programas de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios educativos;

V.- Llevar a cabo los trámites necesarios, ante las instancias estatales y federales, para la autorización de los recursos para atender las nuevas necesidades del sector;

VI.- Solicitar y acordar la asignación de terrenos ante los Municipios y /o las dependencias y entidades estatales competentes para la construcción de nuevas escuelas;

VII.- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión en el ámbito de atribuciones de la Secretaría;

VIII.- Analizar las solicitudes de necesidades de recursos materiales, así como de infraestructura física;

IX.- Participar en la asignación del apoyo financiero a los diferentes organismos del sector que reciben subsidio del Gobierno del Estado y de Gobierno Federal, así como llevar el seguimiento y control del ejercicio del gasto de los mismos;

X.- Analizar las solicitudes de transferencia presupuestal y llevar el control de su ejercicio;

XI.- Verificar que la asignación de los recursos se aplique de acuerdo a las prioridades y señalamientos establecidos en el programa presupuestal anual para cada uno de los proyectos de la Secretaría;

XII.- Llevar a cabo las evaluaciones programáticas presupuestales, así como integrar el documento del sector para la Cuenta Pública y el informe general de la Administración Pública Estatal;

XIII.- Integrar el sistema de estadística básica del sector, así como coordinar su operación y dar a conocer los resultados;

XIV.- Llevar a cabo el control de las afectaciones a los presupuestos federal y estatal, que incluyen ampliaciones, reducciones y transferencias;

XV.- Evaluar el cumplimiento de las acciones y convenios donde se involucre al sector educativo, y

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

Estructura Orgánica

08.13 - Dirección General de Planeación

08.13.01 - Dirección de Programación y Evaluación Operativa

08.13.01.01 - Subdirección Administrativa y Control Interno

08.13.01.02 - Subdirección de Programación y Evaluación Operativa

08.13.01.03 - Departamento de Apoyo y Seguimiento

08.13.02 - Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docente y de Apoyo

y de Apoyo

08.13.02.01 - Subdirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes

08.13.02.02 - Subdirección de Incidencias

08.13.02.02.01 - Departamento de Incidencias

08.13.02.03 - Subdirección de Microplaneación

08.13.02.03.01 - Departamento de Microplaneación

08.13.03 - Dirección de Control Presupuestal

08.13.03.01 - Subdirección de Control Presupuestal

08.13.03.01.01 - Departamento de Control Presupuestal

08.13.03.02 - Subdirección de Plazas Estatales y Federales

08.13.03.03 - Departamento de Control de Organismos

08.13.03.04 - Departamento de Atención a Organismos

08.13.04 - Dirección de Inversión y Seguimiento

Educativa

08.13.04.01 - Subdirección de Control y Evaluación de Acciones de Infraestructura

Educación Básica

08.13.04.02 - Subdirección de Seguimiento y Programación de Infraestructura de

08.13.04.02.01 - Departamento Responsables de Región (4)

08.13.05 - Dirección de Información y Estadística

08.13.05.01 - Subdirección de Información y Estadística

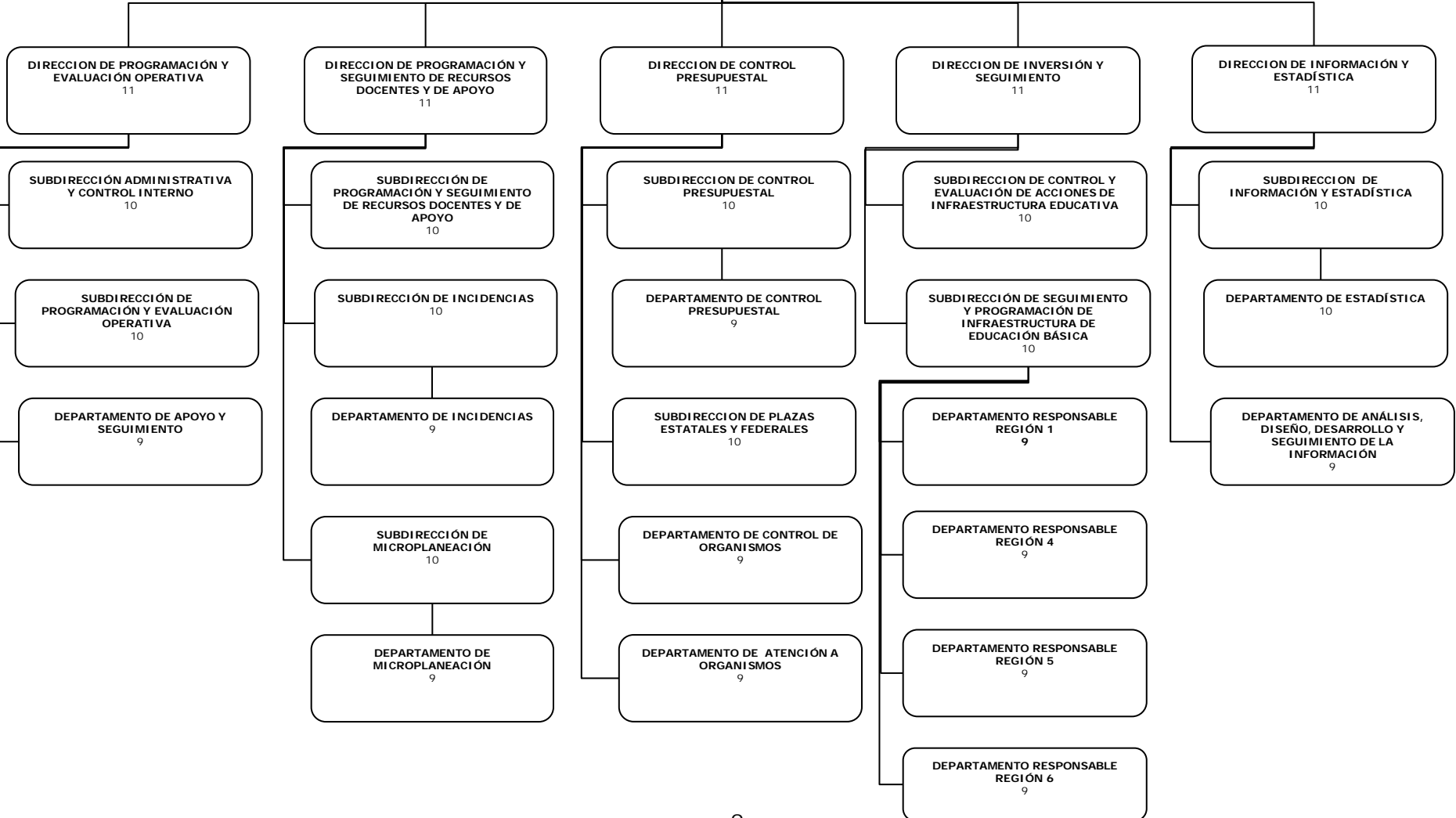
08.13.05.01.01 - Departamento de Estadística

08.13.05.02 - Departamento de Análisis, Diseño, Desarrollo y seguimiento de la

Información



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION
12



Objetivos y Funciones

08.13 Dirección General de Planeación

Objetivo:

Asegurar la atención de la demanda de Servicios Educativos en el Estado a través de una óptima asignación de recursos a los programas y proyectos institucionales, directamente en educación básica oficial y bajo esquemas de coordinación con los organismos estatales de Educación Media Superior y Superior.

Funciones:

-Coordinar los procesos de obtención de información y generación de la estadística básica, planeación, programación operativa y presupuestal de la Dependencia y participar en lo concerniente al sector educativo estatal en su conjunto a efecto de atender la demanda de servicios a su cargo.

-Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dependencia, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la metodología y a los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos del Estado y de la Dependencia, para a su vez presentárselo al Secretario de Educación para su revisión.

-Formular anualmente los anteproyectos de presupuestos de egresos y de inversión de la Dependencia, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la metodología, y a los lineamientos generales establecido y presentarlos a la Subsecretaría de Planeación y Administración para su revisión y posterior presentación ante las diversas Autoridades estatales y federales.

-Realizar los estudios necesarios para conocer la demanda de servicios de educación básica oficial en el Estado.

-Coordinar las actividades del proceso de planeación de la Secretaría.

-Integrar los programas de construcción de nuevos espacios educativos, de atención de necesidades prioritarias de mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura educativa y su equipamiento, así como la programación detallada de necesidades de recursos docentes y de apoyo para la educación básica oficial.

-Analizar y dictaminar las propuestas de creación de nuevos servicios educativos y/o consolidación de los ya existentes, así como la reestructuración de zonas escolares de educación básica para eliminar espacios sobre poblados y/o desiertos.

-Gestionar la obtención de los terrenos necesarios para la construcción de los nuevos centros de trabajo.

-Acordar con las instancias pertinentes la ejecución de los programas de inversión y coordinar las acciones de seguimiento a su ejecución.

-Valorar las propuestas de Cambios de adscripción de personal, formular los dictámenes correspondientes, con relación a la ocupación de espacios vacantes y los movimientos de personal, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos docentes y de apoyo disponibles.

-Gestionar ante la Secretaría de Hacienda las autorizaciones de modificaciones presupuestales, tanto liquidas como compensadas para SEC, SEES y Organismos Coordinados.

-Analizar las solicitudes de modificaciones a la programación operativa y presupuestal anual que presenten las unidades administrativas, a fin de dictaminar lo conducente.

-Sistematizar la elaboración e integración de la evaluación de carácter programático-presupuestal, de la cuenta pública, así como del informe anual de gobierno a cargo de la Dependencia.

-Coordinar la operación de un sistema de información para generar la estadística y el conocimiento que sustenten la planeación y evaluación del sector educativo.

-Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, e los plazos y términos establecidos.

-Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales.

-Armonizar la operación y desarrollo del Programa Estatal de Sectorización para la Educación Básica, asesorando y apoyando al Comité Estatal y a los comités municipales constituidos para tal fin.

- Participar en la integración, ejecución y evaluación del cumplimiento de las acciones derivadas de los convenios en los que participe la Dependencia y sean considerados materia de esta Unidad Administrativa.

-Coordinar la integración y ejecución de programas y proyectos estratégicos que incidan favorablemente en los indicadores educativos y fortalezcan la productividad y calidad de la gestión de esta Dependencia.

-Presentar ante el Subsecretario de Planeación y Administración el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.

-Desarrollar todas aquellas tareas asignadas por los superiores jerárquicos, con el fin de coadyuvar con los objetivos institucionales del Sector educativo, así como todas las funciones inherentes al área de su competencia.

08.13.01 Dirección de Programación y Evaluación Operativa

Objetivo:

Dar cumplimiento a las obligaciones de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, en lo referente a la integración, seguimiento y avance del Programa Operativo Anual, las Matrices de Indicadores (MIR), así como su evaluación.

Funciones:

-Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora con la información proporcionada por la Unidades Administrativas y apegadas a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda del Estado.

-Coordinar la integración de información solicitada por la Secretaría de Educación Pública, para la Planeación Anual.

-Supervisar el avance de los proyectos, procesos y acciones contenidas en el Programa Operativo Anual de la Dependencia y el Organismo en los plazos señalados en la Guía que se emita para tal efecto.

-Coordinar los trabajos de integración de la Cuenta Pública de la Dependencia y el Organismo para la Secretaría de Hacienda del Estado.

-Coordinar aquellos estudios e informes que sean encomendados por las autoridades de la propia Dependencia y Organismo, así como por las distintas autoridades estatales y federales para efectos de control, evaluación y seguimiento.

-Supervisar la integración de los informes de avance y seguimiento de la Matriz de los Indicadores de Resultado (MIR) del Programa Anual de la SEP.

-Supervisar la integración y actualización de los Manuales de Procedimientos y de Trámites y de Servicios de la Dependencia y demás Documentos Administrativos que le sean encomendados por el Titular de la Unidad.

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

08.13.01.01 Subdirección Administrativa y Control Interno

Objetivo:

Coordinar el seguimiento de atención y respuesta a las observaciones realizadas por los distintos entes fiscalizadores a la Dirección General, lo relativo a la integración de los Manuales de Procedimientos, Manual de Trámites y de Servicios al Público, así como lo relativo a las Cartas Compromiso al Ciudadano.

Funciones:

-Coordinar las gestiones necesarias ante la Contraloría General del Estado, la aprobación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

-Coordinar la actualización del Manual de Trámites y de Servicios al Público, así como las Cartas Compromiso al Ciudadano, de acuerdo a la normatividad y cuando se solicite por las Unidades Administrativas responsables.

-Coordinar la actualización del Manual de Organización de la Dirección General.

-Coordinar a las áreas de la Dirección General para atender y dar respuesta a los requerimientos de información de los distintos órganos fiscalizadores.

-Actualizar, en los términos señalados por la normatividad, la información que corresponda a la Dirección General en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

-Dar seguimiento a las acciones de mejora a los procesos de la Dirección, así como a aquellas que se le encomienden como Enlace de Control Interno de la Dirección General.

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

08.13.01.02 Subdirección de Programación y Evaluación Operativa

Objetivo:

Coordinar que las Unidades Administrativas entreguen oportunamente la información necesaria para la integración y evaluación periódica del Programa Operativo Anual de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

-Solicitar a las Unidades Administrativas la información correspondiente para elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia y del Organismo.

-Integrar el informe de la Planeación Anual para la Secretaría de Educación Pública.

-Dar seguimiento al avance de los proyectos, procesos y acciones contenidas en el Programa Operativo Anual de la Dependencia y el Organismo en los plazos señalados en la Guía que se emita para tal efecto.

-Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Operativo Anual, que envían las Unidades Administrativas.

-Integrar con la información que proporcionen las Unidades Administrativas, los informes de avance y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), que sean solicitados.

-Asesorar al personal que realiza funciones de programación de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia y el Organismo.

-Elaborar y difundir la Estructura Programática Oficial de la Dependencia y el Organismo.

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

08.13.01.03 Departamento de Apoyo y Seguimiento

Objetivo:

Apoyar y dar seguimiento a la integración y evaluación del Programa Operativo Anual de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

-Integrar los informes del Programa Operativo Anual de la Dependencia y el Organismo, en los términos señalados en la Guía que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda.

-Integrar la Matriz de Desempeño Institucional y elaborar los informes de seguimiento para el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Sonora solicitados por la Secretaría de la Contraloría, con la información que las Unidades Administrativas proporcionen.

-Fungir como Enlace de la Dirección General para coordinar la entrega de avances del Programa Operativo Anual.

-Capacitar a los Enlaces de las Unidades Administrativas que tienen a su cargo las funciones del Programa Operativo Anual.

-Mantener actualizado el registro de los Enlaces del Programa Operativo Anual.

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

08.13.02 Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docente y de Apoyo

Objetivo:

Determinar las necesidades, gestionando y dando seguimiento al personal docente y de apoyo de Educación Básica Oficial, para garantizar la atención de la demanda.

Funciones:

-Recabar y analizar la información requerida para el proceso de programación detallada de los recursos docentes, de apoyo técnico, administrativo y de servicios que la expansión de las estructuras educativas, el crecimiento y el movimiento que la población escolarizada demandan.

-Participar con las diversas Direcciones de Educación Básica y extraescolar, en la definición de los nuevos centros escolares a instalar al inicio de cada año lectivo, con el fin de integrarlos en la propuesta de inversión de construcción y de recursos humanos para su operación.

-Revisar sistemáticamente las estructuras de personal docente, de apoyo técnico, administrativo y manual de las escuelas, con el fin de procurar su óptima distribución, en atención a la necesidad de subsanar los casos de fallecimiento, jubilación y renuncia, así como la redimensión de docentes.

-Llevar a cabo el seguimiento de incidencias de personal, con el fin de vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos conforme a las plantillas de personal autorizadas.

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

08.13.02.01 Subdirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo

Objetivo:

Asegurar que se cubra plenamente la estructura requerida mediante el seguimiento de asignación de personal docente y de apoyo administrativo de los centros de trabajo de Educación Básica.

Funciones:

-Elaborar la Programación Detallada de los recursos docentes necesarios para la creación, promoción natural y expansión de servicios de Educación Básica oficiales.

-Analizar las peticiones que los directivos, asociaciones de padres de familia y usuarios hacen al sector educativo con relación al incremento del número de maestros, a efecto de determinar la factibilidad correspondiente y, en su caso, incorporarlas a la Programación Detallada.

-Rendir informes detallados para la PRODET.

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

08.13.02.02 Subdirección de Incidencias

Objetivo:

Supervisar el seguimiento de incidencias de personal de todos los niveles educativos, con el fin de vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, conforme a las plantillas de personal autorizadas de los Subsistemas Estatal y Federal.

Funciones:

- Dirigir y coordinar el trabajo de validación de los Coordinadores de Incidencias de personal.
- Validar y registrar los trámites de incidencias que opera la dirección General de Recursos Humanos de la Administración Central.
- Analizar los reportes estadísticos que arroje el sistema FUP de los trámites de incidencias operados en el área.
- Supervisar el seguimiento de incidencias de personal, en coordinación con las áreas educativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.13.02.02.01 Departamento de Incidencias

Objetivo:

Coordinar el flujo de las incidencias para la actualización de las plantillas de personal de todos los niveles educativos, en el Subsistema Estatal y Federal.

Funciones:

- Actualizar estructuras educativas y plantillas de personal.
- Validar actualización de las estructuras.
- Recibir el FUP (Formato Único de Personal), si procede, validarlo, registrarlo y remitirlo a la Dirección de Control Presupuestal.
- En las ocasiones en que no proceda el FUD (Formato Único de Personal), elaborar VR (Volante de Revisión) y remitirlo al área educativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.13.02.03 Subdirección de Microplaneación

Objetivo:

Coordinar y supervisar las necesidades de infraestructura y de personal de los niveles de Educación Básica detectados mediante el análisis y trabajos de campo de los Coordinadores Sectoriales y Apoyo a la Programación detallada.

Funciones:

-Supervisar resultados de propuestas de nuevos servicios para integrarlos al proceso de Programación Detallada.

-Supervisar y dictaminar solicitudes de nuevas creaciones y expansiones de Centros de Trabajo, que se reciban a través de las distintas Unidades de la Propia Secretaría de Educación y Cultura, así como de otras dependencias y Entidades de Gobierno estatal, Municipal y de terceros, previo análisis de Coordinadores Sectoriales.

-Revisar y presentar al Director General, el concentrado de propuestas de nuevas creaciones y expansiones de Centros de Trabajo de Educación Básica, previo análisis de Coordinadores Sectoriales, mismos que servirán de complemento a la Programación Detallada y soporte para el Programa Anual de Inversión para las Autoridades Estatales y Federales.

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

08.13.02.03.01 Departamento de Microplaneación

Objetivo:

Desarrollar estudios de prospectiva y de factibilidad a fin de identificar y señalar la ubicación geográfica, el nivel educativo y el tiempo límite para la creación de nuevos centros de trabajo, así como de expansiones en escuelas ya existentes.

Funciones:

-Detectar las necesidades de infraestructura y personal de los niveles de educación básica a través del análisis de información estadística y del trabajo de campo, en apoyo a la programación detallada.

-Analizar, evaluar y dictaminar los resultados de la propuesta de nuevos servicios e integrarlo al proceso de programación detallada.

-Analizar, evaluar y dictaminar las solicitudes de nuevas creaciones y expansiones de centros de trabajo para educación básica, que se reciben a través de las distintas Unidades de la propia Secretaría de Educación y Cultura, así como de otras Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y de terceros.

-Elaborar la propuesta anual de nuevas creaciones y expansiones de centros de trabajo de educación básica, misma que servirá de complemento a la Programación Detallada y de soporte para la propuesta anual de inversión para las autoridades federales y estatales.

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

08.13.03 Dirección de Control Presupuestal

Objetivo:

Controlar el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados, en el cumplimiento de los programas para el desarrollo del Sector Educativo en el marco de las normas que los rigen.

Funciones:

-Captar y analizar las necesidades de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales del sector, que coordina la Secretaría de Educación y Cultura, y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a efecto de integrar el Anteproyecto Presupuestal de Egresos correspondiente.

-Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

-Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignados a la Unidad Administrativa.

-Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda del Estado las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio.

-Analizar las variaciones entre el ejercicio del Presupuesto y el Presupuesto y proponer al Director General las modificaciones pertinentes.

-Participar en la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa.

-Dar seguimiento y llevar el control del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y mantener informadas a las Unidades Administrativas sobre su ejercicio.

-Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las Metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes Informes de Evaluación.

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

08.13.03.01 Subdirección de Control Presupuestal

Objetivo:

Coordinar el control de los recursos asignados a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a través de las normas y disposiciones para el uso y control de los mismos.

Funciones:

-Coordinar la integración de la Propuesta de Presupuesto de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

-Analizar y determinar la Propuesta del Gasto de Operación a incorporar a la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, con base a las necesidades de las Unidades Administrativas.

-Determinar, proponer y dar seguimiento al Presupuesto Original Asignado de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

-Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de Ampliación y Transferencias.

-Realizar las Conciliaciones Mensuales en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y el cierre del ejercicio fiscal.

-Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las Metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes Informes de Evaluación.

-Elaborar Informe Trimestral de la Situación Presupuestal del Sector.

-Integrar, revisar y validar el apartado presupuestal del informe del Director General para juntas de Consejo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

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

08.13.03.01.01 Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Asegurar el control de los recursos asignados a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a través de las normas y disposiciones para el uso y control de los mismos.

Funciones:

-Integrar la propuesta de presupuesto de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

-Integrar la propuesta del gasto de operación a incorporar a la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, con base a las necesidades de las Unidades Administrativas.

-Registrar el presupuesto original asignado de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

-Procesar las solicitudes de ampliación y transferencias.

-Participar en las conciliaciones mensuales en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y el cierre del ejercicio fiscal.

-Proporcionar información relevante para la integración de los informes trimestrales de la Situación Presupuestal, así como para el informe de la Hacienda de la Cuenta Pública de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

-Integrar apartado presupuestal para juntas de Consejo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

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

08.13.03.02 Subdirección de Plazas Estatales y Federales

Objetivo:

Asegurar el eficiente uso de los recursos económicos que administran tanto Secretaría de Educación y Cultura como Servicios Educativos del Estado de Sonora, provenientes del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal, a través de la integración, definición y vigilancia del Analítico de Plazas.

Funciones:

- Actualizar banco de Plazas Estatales y Federales.
- Confrontar Presupuesto de Plazas Autorizado contra Ejercido en Nómina.
- Elaborar la Propuesta de Presupuesto Estatal relativa al Capítulo 1000.
- Cancelar y crear plazas por medio de Oficios de Afectación.
- Validar el Formato Único de Personal (FUP).
- Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las Metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes Informes de Evaluación.
- Atender diversos trámites relacionados al área Estatal y Federal.
- Registrar de manera calendarizada los importes autorizados por la Secretaría de Hacienda del Estado y por la Secretaría de Educación Pública para servicios personales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.13.03.03 Departamento de Control de Organismos

Objetivo:

Asegurar el control de los recursos asignados a los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, a través de las normas y disposiciones para el uso y control de los mismos.

Funciones:

-Coordinar e integrar un Anteproyecto de Presupuesto para la SEC en lo que se refiere a Organismos Coordinados e Instituciones que reciben apoyo para su operación.

-Registrar y actualizar el Capítulo 4000 del Presupuesto de la SEC en lo que se refiere a Organismos coordinados e Instituciones.

-Elaborar el reporte de tramites presupuestales mensual por Organismo para el Portal de Transparencia de SEC.

-Analizar la información de SEC y de SEES para la integración del cuestionario de financiamiento Educativo Estatal (CFEE), sobre el Gasto Educativo Estatal y Federal (Financiamiento Educativo Anual).

-Revisar y analizar, y en su caso dar seguimiento a las solicitudes de modificación presupuestal de Organismos coordinados por la SEC de conformidad con la normatividad aplicable.

-Dar seguimiento a los registros del ejercicio del presupuesto de los Organismos.

-Participar en los trabajos de seguimiento de las Metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes Informes de Evaluación.

-Elaborar Órdenes de Pago de Organismos que reciben recursos de los fondos federales (ISEA, CONALEP e IFODES).

-Integra los reportes de avances presupuestal de los Organismos Coordinados.

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

08.13.03.04 Departamento de Atención a Organismos

Objetivo:

Asegurar la obtención de los recursos asignados a los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, a través de las normas y disposiciones para el uso y control de los mismos.

Funciones:

- Recibir la Solicitud de Pago, verificar que cumplan con los requisitos y tenga suficiencia.
- Elaborar las Órdenes de Pago de los Organismos Coordinados.
- Tramitar las solicitudes de pago de los recursos que se otorgan a Organismos que reciben apoyo del Gobierno del Estado.
- Actualizar los Calendarios Originales con las modificaciones por Organismo.
- Mantener registro permanente del estatus de las Órdenes de Pago tramitadas por cada Organismo.
- Realizar conciliaciones mensuales con la Secretaría de Hacienda de los recursos transferidos a los Organismos.
- Participar en los trabajos de seguimiento de las Metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes Informes de Evaluación.
- Atender a los requerimientos de Apoyo a los Organismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.13.04 Dirección de Inversión y Seguimiento

Objetivo:

Realizar las acciones de programación y seguimiento de los recursos de inversión para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa del nivel básico de los planteles a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, con el fin de generar las condiciones que favorezcan la cobertura de la atención a la demanda y el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones:

-Coordinar las acciones del proceso de detección y seguimiento de las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.

-Coordinar el proceso de integración del Anteproyecto de Inversión para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

-Coadyuvar en las acciones necesarias para llevar a cabo la implementación del Programa Anual de Inversión.

-Coordinar las acciones para detectar desviaciones en la operación de los programas de inversión y proponer a la Dirección General las medidas correctivas necesarias para promover el cumplimiento del programa.

-Coordinar la elaboración de informes de evaluación y seguimiento de los programas de inversión.

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

08.13.04.01 Subdirección de Control y Evaluación de Acciones de Infraestructura Educativa

Objetivo:

Dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados en el Programa Anual de Inversión para generar las condiciones que favorezcan el cumplimiento del programa.

Funciones:

-Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos de las acciones contempladas en el Programa Anual de Inversión.

-Coadyuvar en las acciones necesarias para la gestión de los recursos financieros asignados al Programa Anual de Inversión.

-Integrar y mantener actualizado un sistema de registro y control financiero del Programa Anual de Inversiones.

-Integrar los Informes de Avances Físicos y Financieros de los recursos autorizados del Programa Anual de Inversión.

-Informar sobre los avances de metas del Programa Operativo Anual.

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

08.13.04.02 Subdirección de Seguimiento y Programación de Infraestructura de Educación Básica

Objetivo:

Realizar las acciones de programación de las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa, con el fin de generar las condiciones que favorezcan la cobertura de la atención a la demanda educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones:

-Supervisar las acciones de control y seguimiento de las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.

-Integrar la base de datos de las necesidades prioritarias de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.

-Integrar el anteproyecto de Inversión para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.

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

08.13.04.02.01 Departamento Responsables de Región (4)

Objetivo:

Realizar las acciones de programación de las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa, con el fin de generar las condiciones que favorezcan la cobertura de la atención a la demanda educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones:

-Realizar las acciones necesarias para detectar y dar seguimiento a las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.

-Integrar la base de datos de las necesidades prioritarias de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.

-Proponer a la Subdirección de Seguimiento y Programación de Infraestructura de Educación Básica, la relación de necesidades prioritarias de ampliación y mejoramiento de infraestructura educativa, para la integración del Anteproyecto de Inversión.

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

08.13.05 Dirección de Información y Estadística

Objetivo:

Obtener la integración de la Información Estadística de todos los niveles del Sector Educativo, mediante la recolección de datos, y así ofrecer a las distintas instancias de la Estructura Educativa los requerimientos necesarios para los estudios y programas generados por la Dependencia.

Funciones:

-Dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos con la Federación y el Estado referente a los calendarios anuales de trabajo.

-Coordinar y dar seguimiento de la recolección de la información de los formatos 911 (Educación Básica, Media Superior, Normal y Superior), Bibliotecas y Catálogos de Inmuebles Escolares de todas las Escuelas y Planteles en el Estado de Sonora.

-Coordinar y dar seguimiento de la recolección de la información del "Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) de la Dirección General de Planeación.

-Promover y garantizar que los procesos de registro de información se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias educativas, según calendario.

-Elaborar y analizar la información estadística contenida en las bases de datos de la 911 de inicio y fin de ciclo escolar, y la relativa al catálogo de inmuebles de las escuelas.

-Diseñar, mantener y actualizar los sistemas informáticos y medios electrónicos, para realizar las funciones de planeación y la prestación de los servicios de información y estadística.

-Desarrollar y supervisar que la información y estadísticas que se generen dentro del área sean puestas a la disposición de las diferentes instancias, ejecutivas, operativas y educativas a través de un Portal en el Internet.

-Proveer a las autoridades y a los consejos de las Instituciones Internas y Externas información, análisis de alternativas y criterios generales que faciliten la toma de decisiones.

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

08.13.05.01 Subdirección de Información y Estadística

Objetivo:

Planear y dar seguimiento en el desarrollo de un sistema integrador de todas las Jefaturas de Departamento a su cargo, para que se tenga cualquier información actualizada en línea, incluyendo presentaciones gráficas y globales con todos los detalles, así como coordinar la actualización con el encargado del Catálogo de Centros de Trabajo a través de las áreas operativas, mediante el registro de altas, bajas y modificaciones de cualquier establecimiento con fines educativos, promoviendo el uso de su clave como llave para cualquier trámite que afecte al mismo, ya sea por medio de sistemas informáticos o bien, trámites ante cualquier otra dependencia.

Funciones:

-Planeación y seguimiento en el desarrollo del sistema vía web, para llevar a cero uso de papel y optimizar el tiempo de respuesta a las áreas o escuelas que lo soliciten.

-Automatización y optimización de sistemas actuales de información.

-Concentrar, verificar y oficializar la estadística 911 de Educación Básica, Media Superior, Normal y Superior.

-Integrar la información para el anexo Estadístico de INEGI.

-Promover que los procesos de registro de la información se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias educativas, según calendario.

-Mantener y actualizar los sistemas electrónicos e informáticos, para realizar las funciones de planeación y la prestación de los servicios de información.

-Coadyuvar con Áreas Centrales de la secretaría de Educación Pública en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la captura y exploración de la información estadística y de registros de Centros Educativos.

-Actualizar la base de datos en Harweb, lo correspondiente a Centros de Trabajo susceptibles de pago.

-Actualizar en el sistema SICRES, lo correspondiente a Centros de Trabajo de Educación Básica.

-Notificar a Recursos Humanos los Centros de Trabajo que se clausuran susceptibles de pago .

-Conservar un historial de la documentación en sus expedientes.

-Actualizar el Sistema de Domicilios Geográficos.

-Atender y procesar las disposiciones de la DGPYEE de la SEP.

-Enviar a la DGPYEE los respaldos del CBTA e ITBA de inicio y fin de cada ciclo escolar antes y después de la captura en 911.

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

08.13.05.01.01 Departamento de Estadística

Objetivo:

Contar con la información adecuada de la Estadística Educativa del Estado de Sonora para poderla proporcionar a las diversas instancias responsables de la Planeación Educativa, tanto locales como Federales.

Funciones:

- Concentrar, verificar y oficializar la Estadística Educativa 911 de Inicio y Fin de cursos relativa a Educación Básica.
- Concentrar, verificar y oficializar la Estadística Educativa 911 de Educación Normal y Educación Media Superior y superior.
- Concentrar, verificar y oficializar la Estadística Educativa 912 de Bibliotecas.
- Atender las solicitudes de información estadística que requiera manejo de base de datos para la información especializada.
- Integrar la información para el Anuario Estadístico de INEGI.
- Concentrar, verificar y oficializar la Estadística Educativa del Catálogo de Inmuebles Escolares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.13.05.02 Departamento de Análisis, Diseño, Desarrollo y seguimiento de la Información

Objetivo:

Que la Información Estadística y de Centros de Trabajo generada, esté a disposición de las diferentes Instancias Educativas y Organismos del Estado de Sonora.

Funciones:

- Diseñar herramientas web para así contar con la información disponible recabada para la consulta.
- Diseñar estrategias de consulta para así contar con la información recabada en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a sistemas de información para el beneficio de los Centros de Trabajo y Operación Administrativa.
- Actualizar y dar seguimiento a la base de datos en el Sistema de Catalogo de Inmuebles Escolares (CIE), así como atender las peticiones de información.
- Publicación de la Estadística Educativa 911 en el sistema anexos estadísticos y desarrollo del buscados de escuelas en línea.
- Generación de reportes de avances de captura 911, 912 y CIE.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

* Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General

DA-03-V09. Octubre 2015

* Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. N°. 47 Secc. IV del 12 de Junio de 2008) y sus adecuaciones.