



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 52 Sec. II

Lunes 29 de Diciembre de 2025

## CONTENIDO

**ESTATAL · SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA** · Manual de Organización de la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Educación Básica. · Manual de Organización de la Dirección General de Interculturalidad. · Manual de Organización de la Dirección General de Control de Nómina de los Organismos. · Manual de Organización de la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano. · Manual de Organización de la Dirección General de Igualdad de Género.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA





Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Educación Básica

# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Manual de Organización**  
**Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora**  
**Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Educación Básica**

<p><b>Elaboró</b> Subsecretario (a) y Coordinador (a) Ejecutivo(a) de Educación Básica.</p> 	<p><b>Presentó</b> Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p><b>Validó</b> Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 28, Acuerdo 81, sección XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 155, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</small></p>
--	---	---

**SEC**  
  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
Hermosillo, Sonora

## Introducción.

El presente manual de organización tiene como propósito proporcionar una herramienta útil al personal en la toma de decisiones, así como para la continuidad en las funciones que se llevan a cabo, en el marco de las atribuciones de la Subsecretaría de Educación Básica y Coordinación Ejecutiva de Educación Básica.

Este documento, como instrumento de información y de consulta, es de observancia general y un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad.

Las bases para la elaboración de este documento han sido tomadas de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

### Misión

Pensar, sentir y vivir la escuela como territorio común de cooperación e integración regional para la formación integral, humana y colectiva, que oriente la emancipación y el bienestar de las comunidades, la región, la nación y del entorno planetario.

### Visión

Transformar Sonora desde las aulas por medio de una educación integral, humanista y emancipadora, sustentada en la democracia participativa, la justicia social, la atención prioritaria a poblaciones vulnerables y la dignidad humana. Una educación que garantice el acceso universal y promueva la cultura de la evaluación para orientar la mejora continua, para que exista siempre una escuela abierta a la comunidad donde se generen las oportunidades necesarias para construir una sociedad diversa y democrática que oriente trayectorias de vida significativas y transformadoras.

## Contenido

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

## Antecedentes.

La creación de la Subsecretaría de Educación Básica tiene su origen en diversas iniciativas de descentralización administrativa de la Secretaría de Educación Pública, las cuales se concretan con la firma del Acuerdo para la Modernización de la Educación Básica, suscrito el 18 de mayo de 1992, así como con las modificaciones a la Ley General de Educación y al Artículo 3º Constitucional derivadas de dicho acuerdo. Estos cambios legales permitieron a las Entidades Federativas realizar ajustes estructurales a sus sistemas organizativos.

En el Boletín Oficial No. 19, Sección III, del 2 de septiembre de 1985, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, en el cual ya se encontraba la Subsecretaría de Educación Básica, con la Dirección de Educación Preescolar y Primaria, y la Dirección de Educación Media bajo su adscripción.

Posteriormente, en el Boletín Oficial No. 38, Sección I, del 7 de noviembre de 1991, se publica la Ley No. 2, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Esta reforma modificó la denominación de la Secretaría, pasándola a llamarse Secretaría de Educación y Cultura.

Dentro de este contexto, el 18 de mayo de 1992, mediante la publicación en el Boletín Oficial No. 40, Sección I, se crean los Servicios Educativos del Estado de Sonora, un organismo público del Gobierno del Estado de Sonora con personalidad jurídica y patrimonio propio, impulsando así la reestructuración de la Secretaría de Educación y Cultura.

El 23 de junio de 1997, en el Boletín Oficial No. 50, Sección I, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el que se establecen las atribuciones de la Subsecretaría de Operación Educativa, nueva denominación de la antigua Subsecretaría de Educación Básica.

Más adelante, el 12 de agosto de 2004, en el Boletín Oficial No. 13, Sección II, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, donde la Subsecretaría de Operación Educativa se encargaba de la Dirección General de Educación Elemental, la Dirección General de Educación Primaria, la Dirección General de Educación Secundaria, y la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar.

En el Boletín Oficial No. 14, Sección I, del 18 de febrero de 2008, se reestablece el nombre de Subsecretaría de Educación Básica.

Las atribuciones de esta Subsecretaría se describen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial No. 47, Sección IV, el 12 de junio de 2008, manteniendo las disposiciones del Boletín Oficial No. 19, Sección II, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior.

Con posterioridad, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura, con la creación de la Unidad de Ciencia y Tecnología, a la cual se incorporó la Dirección General de Tecnología Educativa, anteriormente dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica, según lo establecido en el Boletín Oficial No. 19, Sección II, Tomo CXCI, publicado el 7 de marzo de 2013.

El 4 de enero de 2018, en el Boletín Oficial Tomo CCI, Número 2, Sección I, se crea la Coordinación General de Programas Federales como Unidad Administrativa, con el objetivo de coordinar la ejecución de diversos programas federales implementados por la Secretaría de Educación Pública, derivados de convenios de colaboración suscritos entre ambas instituciones.

Recientemente, se ha llevado a cabo una reestructuración organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura, mediante la creación e incorporación de la Dirección General de Inclusión y Promoción al Desarrollo Educativo y la Dirección General de Administración Participativa a la Subsecretaría de Educación Básica. Las atribuciones de esta Unidad Administrativa se sustentan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CCXV, Número 10, Sección IV, el 4 de febrero de 2025, y sus reformas correspondientes.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley "5 de Junio" que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora.
- Ley 184 que establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a Alumnas y Alumnos Inscritos en Escuelas Públicas de Nivel Básico en el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado De Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley del Sistema Integral para Erradicar el Ausentismo y la Deserción en la Educación Básica y Media Superior Públicas en el Estado de Sonora.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista para el Estado de Sonora.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en Situación de Discapacidad del Estado de Sonora.
- Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley que crea el Seguro Educativo para el Estado De Sonora.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar ubicados en las Escuelas de Educación Básica del Estado de Sonora.
- Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que autoriza la constitución del "Fideicomiso Del Programa de apoyo escolar para el mantenimiento, mejora y equipamiento de las escuelas públicas de educación básica en el Estado de Sonora".
- Acuerdo 243 por el que se establecen Las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Primaria.
- Acuerdo 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
- Acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- Acuerdo Número 04/01/18 por el que se establece el programa de educación inicial: un buen

## Atribuciones.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### CAPÍTULO IV

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 7º.- A la Subsecretaría de Educación Básica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Coordinar, dirigir y supervisar la Educación Básica en todos sus niveles y modalidades, que se imparta en el Estado, a través de las áreas educativas adscritas a ella, los centros educativos públicos y particulares con autorización de validez oficial de estudios ofreciendo las mismas oportunidades de aprendizaje, de acceso, tránsito, permanencia, avance académico y, en su caso, egreso oportuno en el Sistema Educativo Estatal;
- II.- Coordinar la atención a la demanda educativa en los niveles de Educación Básica para que se otorgue un servicio de calidad de manera organizada y transparente, considerando el principio de excelencia educativa, que contemple el desarrollo integral e inclusión de la población indígena, migrante y con barreras de aprendizaje y participación;
- III.- Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los lineamientos, políticas, programas, proyectos y estrategias de excelencia para la inclusión y equidad de los servicios educativos del nivel básico en el Estado;
- IV.- Dirigir y supervisar el cumplimiento del calendario escolar oficial establecido para los centros educativos públicos y particulares en Educación Básica, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.- Orientar a los centros educativos públicos y particulares incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de los niveles de Educación Básica, para brindar el servicio educativo de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- VI.- Difundir, de conformidad a la normatividad aplicable, el listado de los centros educativos a los que la Secretaría les haya otorgado, suspendido, revocado o retirado la autorización de validez oficial de estudios, para impartir Educación Básica, así como de aquellas que hayan solicitado terminación voluntaria del servicio educativo;
- VII.- Fortalecer la formación integral humana de las y los estudiantes, mediante la sensibilización a través del arte, ciencia, tecnología e innovación, como factores de bienestar y transformación social;

VIII.- Promover en coordinación con las áreas educativas, la participación de las y los alumnos del sistema educativo estatal del nivel básico, en competencias deportivas regionales y nacionales, desfiles y eventos relacionados con la Educación Cívica, Física y Deportiva de los educandos;

IX.- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, estrategias para la detección, prevención y atención del ausentismo, así como para disminuir la deserción o abandono escolar;

X.- Promover el fortalecimiento de los consejos de Participación Escolar o sus equivalentes, de conformidad con los lineamientos que establezca la autoridad educativa federal, y los acuerdos que se celebren;

XI.- Promover la capacitación del personal con funciones de Directivas, Supervisión, Dirección, Asesoría Técnico-Pedagógica, Docente y Técnico Docente de Educación Básica, para la formación continua;

XII.- Supervisar en coordinación con las áreas educativas de su competencia, que en los planteles de Educación Básica se apliquen las normas, políticas, métodos y procedimientos de administración que determine la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura;

XIII.- Establecer mecanismos para la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de trabajo de los niveles y servicios educativos de Educación Básica;

XIV.- Coadyuvar con las unidades administrativas e instancias competentes, al fortalecimiento de los programas en materia de evaluación para la Educación Básica; y promover la participación de la sociedad para la mejora del servicio;

XV.- Instruir, el cumplimiento de las políticas y ordenamientos, en materia de autorización de validez oficial de estudios en planteles particulares de Educación Básica;

XVI.- Impulsar en el ámbito de la Educación Básica la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación;

XVII.- Analizar y proponer a la o el Titular de la Secretaría los contenidos regionales que hayan de incluirse en el plan y programas de estudio para la Educación Oficial, Preescolar, la Primaria y la Secundaria;

XVIII.- Contribuir en el ámbito de la Educación Básica con estrategias para generar propuestas de políticas públicas de educación intercultural con énfasis en la pluralidad lingüística y los derechos lingüísticos-culturales de pueblos indígenas y afroamericanos;

XIX.- Diseñar y desarrollar programas y/o políticas educativas que generen la participación activa de la sociedad en el entorno escolar, que orienten acciones hacia la convivencia armónica, fomenten el respeto a las diferencias, tradiciones, costumbres, modos de vida y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XX.- Fortalecer políticas educativas de inclusión, equidad, interculturalidad, formación socio emocional y de participación ciudadana para el fomento de una cultura de paz en las escuelas, con el empleo de

las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital;

XXI.- Generar y desarrollar programas de concientización en materia de vida saludable, libres de sustancias adictivas, con actividad física, deporte y educación para la sustentabilidad, para mejorar la calidad de vida de los principales actores educativos;

XXII.- Coordinar y ejecutar programas enfocados en las capacidades y desarrollo de las habilidades cognitivas, socioemocionales y físicas de los niños, niñas y adolescentes que les permitan alcanzar su bienestar y contribuir al desarrollo social de las comunidades;

XXIII.- Coordinar e impulsar programas en materia de habilidades socioemocionales que promuevan una vida saludable e integral, para mejorar la calidad de vida de los principales actores educativos;

XXIV.- Impulsar la integración de los comités en materia de Administración Participativa, o sus equivalentes, en la Educación Básica de conformidad con la normatividad vigente; y coordinar el desarrollo de políticas educativas al interior de las escuelas y en conjunto con los consejos, que permitan generar procesos de participación democrática y acciones encaminadas a la formación integral de las y los estudiantes;

XXV.- Realizar las acciones, en coordinación con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora, respecto los procesos emanados de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros que le correspondan en el ámbito de su competencia u organismo regulador vigente; y

XXVI.- Les demás que le confiere la normatividad aplicable y la encomiende la o el Titular de la Secretaría.

La Subsecretaría de Educación Básica, se auxiliará según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

#### CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Educación Básica las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, dirigir y supervisar la Educación Básica en todos sus niveles y modalidades, que se imparta en el Estado, a través de las áreas educativas adscritas a ella, los centros educativos públicos

y particulares con autorización de validez oficial de estudios ofreciendo las mismas oportunidades de aprendizaje, de acceso, tránsito, permanencia, avance académico y, en su caso, egreso oportuno en el Sistema Educativo Estatal;

II.- Coordinar la atención a la demanda educativa en los niveles de Educación Básica para que se otorgue un servicio de calidad de manera organizada y transparente, considerando el principio de excelencia educativa, que contemple el desarrollo integral e inclusión de la población indígena, migrante y con barreras de aprendizaje y participación;

III.- Proponer al Consejo Directivo, los lineamientos, políticas, programas, proyectos y estrategias de excelencia para la inclusión y equidad de los servicios educativos del nivel básico en el Estado;

IV.- Difundir y supervisar el cumplimiento del calendario escolar oficial establecido para los centros educativos públicos y particulares en Educación Básica, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Orientar a los centros educativos públicos y particulares incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de los niveles de Educación Básica, para brindar el servicio educativo de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

VI.- Difundir, de conformidad a la normalidad aplicable, el listado de los centros educativos a los que la Secretaría les haya otorgado, suspendido, revocado o retirado la autorización de validez oficial de estudios, para impartir Educación Básica, así como de aquellas que hayan solicitado terminación voluntaria del servicio educativo;

VII.- Fortalecer la formación integral humana de las y los estudiantes, mediante la sensibilización a través del arte, ciencia, tecnología e innovación, como factores de bienestar y transformación social;

VIII.- Promover en coordinación con las áreas educativas, la participación de las y los alumnos del sistema educativo estatal del nivel básico, en competencias deportivas regionales y nacionales, desfiles y eventos relacionados con la educación cívica, física y deportiva de los educandos;

IX.- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, estrategias para la detección, prevención y atención del ausentismo, así como para disminuir la deserción o abandono escolar;

X.- Promover el fortalecimiento de los consejos de Participación Escolar o sus equivalentes, de conformidad con los lineamientos que establezca la autoridad educativa federal, y los acuerdos que se celebren;

XI.- Promover la capacitación del personal con funciones de Directivas, Supervisión, Dirección, Asesoría Técnico-Pedagógica, Docente y Técnico Docente de Educación Básica, para la formación continua;

XII.- Supervisar en coordinación con las áreas educativas de su competencia, que en los planteles de Educación Básica se apliquen las normas, políticas, métodos y procedimientos de administración que

determine la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura;

XIII.- Establecer mecanismos para la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de trabajo de los niveles y servicios educativos de Educación Básica;

XIV.- Coadyuvar con las unidades administrativas e instancias competentes, al fortalecimiento de los programas en materia de evaluación para la Educación Básica; y promover la participación de la sociedad para la mejora del servicio;

XV.- Instruir, el cumplimiento de las políticas y ordenamientos, en materia de autorización de validez oficial de estudios en planteles particulares de Educación Básica;

XVI.- Instruir, el cumplimiento de las políticas y ordenamientos, en materia de autorización de validez oficial de estudios en planteles particulares de Educación Básica;

XVII.- Impulsar en el ámbito de la Educación Básica la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación;

XVIII.- Analizar y proponer al Director General los contenidos regionales que hayan de incluirse en el plan y programas de estudio para la Educación Inicial, Preescolar, la Primaria y la Secundaria;

XIX.- Contribuir en el ámbito de la Educación Básica con estrategias para generar propuestas de políticas públicas de educación intercultural con énfasis en la pluralidad lingüística y los derechos lingüístico-culturales de pueblos indígenas y afroamericanos;

XI.- Diseñar y desarrollar programas y/o políticas educativas que generen la participación activa de la sociedad en el entorno escolar, que orienten acciones hacia la convivencia armónica, fomenten el respeto a las diferencias, tradiciones, costumbres, modos de vida y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XX.- Fortalecer políticas educativas de inclusión, equidad, interculturalidad, formación socio emocional y de participación ciudadana para el fomento de una cultura de paz en las escuelas, con el empleo de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital;

XXI.- Generar y desarrollar programas de concientización en materia de vida saludable, libres de sustancias adictivas, con actividad física, deporte y educación para la sustentabilidad, para mejorar la calidad de vida de los principales actores educativos;

XXII.- Coordinar y ejecutar programas enfocados en las capacidades y desarrollo de las habilidades cognitivas, socioemocionales y físicas de los niños, niñas y adolescentes que les permitan alcanzar su bienestar y contribuir al desarrollo social de las comunidades;

XXIII.- Coordinar e impulsar programas en materia de habilidades socioemocionales que promuevan una vida saludable e integral, para mejorar la calidad de vida de los principales actores educativos;

XXIV.- Impulsar la integración de los comités en materia de Administración Participativa, o sus equivalentes, en la Educación Básica de conformidad con la normalidad vigente; y coordinar el desarrollo de políticas educativas al interior de las escuelas y en conjunto con los consejos, que

permitan generar procesos de participación democrática y acciones encaminadas a la formación integral de las y los estudiantes;

XXV.- Realizar las acciones, en coordinación con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora, respecto los procesos emanados de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros que le correspondan en el ámbito de su competencia u organismo regulador vigente; y

XXVI.- Las demás que señale el Consejo Directivo la o el Director General, o le confieran las disposiciones legales vigentes.

## Estructura Orgánica

### 08.02 - Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Educación Básica

08.02.00.01 - Secretaría Particular

08.02.00.02 - Secretaría Técnica

08.02.00.03 - Subdirección de Asuntos Jurídicos de Educación Básica

08.02.00.03.01 - Departamento de Atención y Seguimiento Jurídico

08.02.00.04 - Departamento de Atención y Seguimiento

08.02.01 - Coordinación General de Operación Educativa

08.02.01.01 - Coordinación de Desarrollo Educativo

08.02.01.01.01 - Subdirección de Atención y Seguimiento

08.02.01.02 - Departamento de Gestión Organizacional

08.02.01.03 - Departamento de Producción Informativa y Contenidos

08.02.01.04 - Departamento de Seguimiento de Atención Ciudadana

08.02.01.05 - Departamento de Línea de la Educación

08.02.02 - Dirección General Administrativa

08.02.02.01 - Subdirección de Gestión Administrativa

08.02.02.02 - Departamento de Control Administrativo

08.02.03 - Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica

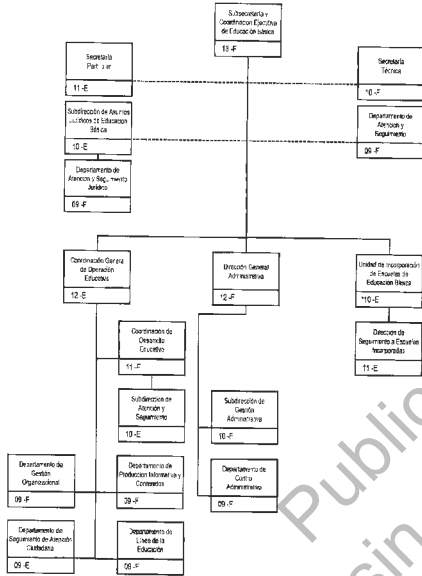
08.02.03.01 - Dirección de Seguimiento a Escuelas Incorporadas

Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

SUBSECRETARÍA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA



\*13-E homologado a 12-E

Objetivos y Funciones

08.02 - Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Educación Básica

Objetivo:

Garantizar que todas las niñas, niños y jóvenes asistan, continúen y logren los aprendizajes esperados de la educación básica, al implementar políticas públicas centradas en el alumno, el docente y la escuela, asegurando la eficiencia y transparencia en la aplicación de recursos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Asegurar que las acciones en materia de política educativa en el ámbito de la educación básica se cumplan con eficiencia, oportunidad y equidad.
- Definir la propuesta de plan de trabajo de la educación básica de escuelas públicas y particulares incorporadas del Estado de Sonora.
- Impulsar acciones para promover la inclusión de todos los estudiantes de educación básica, contribuyendo a que se garantice el derecho de las niñas y los niños a no ser discriminados durante su proceso de aprendizaje en los planteles de educación básica, públicos y privados, por causa de actitudes, conductas diferentes, trastorno por déficit de atención con hiperactividad, alteraciones neuroconductuales y otros trastornos del comportamiento, evitando se atente contra su dignidad humana.
- Desarrollar, implementar y coordinar acciones que permitan superar los rezagos educativos, principalmente en los asentamientos humanos marginados y localidades dispersas.
- Establecer medidas y acciones que aseguran la atención de la demanda de Educación a Elemental, Primaria y Secundaria para todos los niños, niñas y jóvenes del Estado.
- Coordinar las acciones que, en materia de planeación, programación, organización, operación, evaluación y control del servicio educativo, se realicen en las unidades que integran a la Subsecretaría.
- Coordinar la implementación de programas y proyectos educativos destinados a fortalecer la enseñanza y el aprendizaje en las escuelas de educación básica.
- Impulsar acciones que orienten y estimulen la supervisión escolar para cumplir satisfactoriamente con las funciones de control, asesoría técnico-pedagógica y promoción social.
- Promover y difundir el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en educación básica.
- Coordinar el desarrollo y difusión de materiales educativos en apoyo a los procesos de aprendizaje en niños, niñas y jóvenes de educación básica.

- Establecer sistemas de operación que aseguren una eficiente comunicación y participación de las unidades que integran la Subsecretaría de Educación Básica.
- Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales asignados al sector de educación básica, garantizando su uso adecuado y transparente.
- Evaluar y analizar datos educativos para monitorear el progreso y los resultados en el sector de educación básica, utilizando estos datos para tomar decisiones informadas y estratégicas.
- Coordinar sistemas de información que permitan mantener una estrecha y permanente comunicación con la estructura educativa y la comunidad en general sobre las orientaciones, avances y perspectivas de la Subsecretaría de Educación Básica en la Entidad.
- Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Administración las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la necesidad de personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnica pedagógica; así como de personal de apoyo y asistencia a la educación básica, con el propósito de brindar el Servicio Educativo con Calidad, atendiendo a los objetivos planteados en las Leyes y Reglamentos en materia educativa.
- Determinar con la Subsecretaría de Planeación y Administración las orientaciones, métodos y formas mediante las cuales se ha de llevar a cabo la definición de la plantilla por escuela, tanto personal como de planta física, mobiliario y equipo y su respectivo techo financiero.
- Establecer una estrecha coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para impulsar toda innovación, complementación o simplificación que implique un cambio en las normas existentes.
- Proponer al Secretario (a) de Educación la actualización de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el funcionamiento de la Subsecretaría y que coadyuven a mejorar el desarrollo de sus atribuciones.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos, así como todas aquellas disposiciones de orden legal que inciden en la educación básica de escuelas oficiales e incorporadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.02.00.01 - Secretaría Particular

##### Objetivo:

Apoyar a la o el Subsecretario (a) de Educación Básica en la programación de audiencias y agenda; en el registro, clasificación y canalización de los asuntos planteados a esta Subsecretaría para su atención institucional, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Recibir y asistir a las autoridades educativas, funcionarios y la ciudadanía en general que acude al Despacho de la Subsecretaría con fines de consulta o labores oficiales.
- Organizar y coordinar la agenda del titular de la Subsecretaría, programando reuniones, citas, eventos y viajes según las prioridades y necesidades del cargo.
- Determinar las bases de organización, control y funcionamiento del archivo de la oficina de la Secretaría Particular.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas para la comunicación interna y externa, así como para el manejo de las relaciones públicas con la comunidad y los medios de comunicación masiva.
- Analizar el comportamiento estadístico del Inicio de Ciclo Escolar.
- Asegurar que las comunicaciones entrantes y salientes se manejen de manera efectiva y oportuna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.00.02 - Secretaría Técnica****Objetivo:**

Brindar soporte administrativo y logístico a la o el Subsecretario (a) de Educación Básica optimizando la gestión de procesos, mejorando la eficiencia operativa y facilitando la toma de decisiones clave, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar de manera oportuna las adopciones del calendario escolar oficial para escuelas de educación básica, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emite la SEP y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender y dar seguimiento a las acciones derivadas del calendario escolar, solicitudes de particulares, escuelas, etc., relacionadas al tema.
- Preparar y revisar documentos e informes para la o el Subsecretario(a) de Educación Básica.
- Coordinar la ejecución de proyectos especiales.
- Coordinar todas las acciones que deriven como Enlace de ética y conducta de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.00.03 - Subdirección de Asuntos Jurídicos de Educación Básica****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Atender y asesorar al personal que presenta problemas en los planteles educativos de educación básica en el Estado.
- Brindar asesoría de referencia a los procedimientos que deben observar los directores de planteles escolares, supervisores, jefes de sector y el área educativa en problemas presentados en los Centros de Trabajo.
- Atender los casos que competen al Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica de índole jurídica.
- Asesorar a la estructura educativa en la instrumentación de documentos legales y administrativos, así como el seguimiento de estos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Proponer recomendaciones jurídicas a esta Subsecretaría ante cualquier situación que así lo requiera.
- Atender solicitudes de información requerida a esta Subsecretaría por parte de los Organismos o Instituciones que así lo requieren.
- Fungir como enlace para la atención y seguimiento de auditorías de la Subsecretaría.
- Colaborar con la Dirección Administrativa y las Unidades Administrativas que lo requieran en la atención y seguimiento de las auditorías aplicadas.
- Realizar todas las acciones necesarias como enlace de Transparencia y Acceso a la Información para dar atención y respuesta de manera oportuna.
- Supervisar y revisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejaron el puesto que ocuparon, se realicen en los términos y procedimientos de Ley y las demás que le sean conferidas por la o el Subsecretario (a).
- Dar seguimiento al tema de declaración patrimonial en centros de trabajo.
- Asignar a la Unidad Administrativa correspondiente, los asuntos jurídicos que sean de su competencia.
- Coordinar y supervisar al personal que depende de la Subsecretaría, sobre temas de índole jurídica, que se encuentran en trámite de atención de la Unidad Administrativa.
- Revisar los procedimientos y/o asuntos jurídicos que se atienden en las Unidades Administrativas

dependientes de la Subsecretaría.

- Pedir informes a las Unidades Administrativas de los asuntos jurídicos que se tramiten.
- Revisar y autorizar las decisiones de los asuntos jurídicos de las direcciones que se determine.
- Fungir como asesor jurídico de las Unidades Administrativas y direcciones que dependen de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Ser el único Enlace jurídico de la Subsecretaría de Educación Básica ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar cualquier documento legal que corresponda a la estructura de la Subsecretaría.
- Revisar convocatorias, convenios, contratos y cualquier documento relacionado con la estructura.
- Asesorar a la Dirección Administrativa de la Subsecretaría, sobre cuestiones contractuales, así como cualquier procedimiento de licitación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.02.00.03.01 - Departamento de Atención y Seguimiento Jurídico

##### Objetivo:

Apoyar en el trabajo legal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de Educación Básica con el fin de atender oportunamente los asuntos que impactan directamente a la Subsecretaría, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Recibir los asuntos y folios turnados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de Educación Básica para su atención y/o seguimiento.
- Coadyuvar con el enlace de archivo de la Subsecretaría de Educación Básica para mantener actualizada la documentación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de Educación Básica.
- Mantener actualizada la información básica que debe publicarse en el portal de transparencia.
- Apoyar en la atención y respuesta oportuna de las solicitudes de información recibidas, y que sean de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica conforme a la normatividad aplicable, siendo responsable el o la Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos de Educación Básica de la información que se elabore.
- Apoyar y dar seguimiento a la revisión de los formatos proporcionados en el tema Entrega Recepción.
- Preparar y revisar documentos, informes, presentaciones y correspondencia para la Subdirección de Asuntos Jurídicos de Educación Básica, asegurando que estén completos, precisos y presentados de manera oportuna.
- Coadyuvar en el seguimiento a temas derivados del calendario escolar oficial para escuelas de educación básica públicas y particulares incorporadas del estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.00.04 - Departamento de Atención y Seguimiento****Objetivo:**

Proporcionar apoyo administrativo y técnico a la o el Subsecretario(a) de Educación Básica, para tener un control en la organización de la agenda de trabajo, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Apoyar en la coordinación, programación y contenido de las giras de la o el Subsecretario (a), en conjunto con la Secretaría Particular y la Dirección Administrativa y Unidades Administrativas adscritas.
- Coadyuvar en la integración y seguimiento oportuno de la Agenda de Riesgos de Infraestructura Educativa de escuelas de educación básica.
- Realizar las acciones que se deriven como enlace con la Dirección General de Planeación, Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica y Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica en materia de estadística de alumnos, docentes, PAAE y centros de trabajo.
- Proporcionar servicio de logística para las actividades, reuniones y eventos, anticipando las necesidades de agenda de la o el Subsecretario(a) de Educación Básica.
- Realizar las acciones que se deriven como enlace con la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas, en lo relacionado con el Sistema de Información y Vinculación para la Comunidad Educativa de Sonora (YOREMIA).
- Preparar y revisar documentos, informes, presentaciones y correspondencia para la o el Subsecretario(a) de Educación Básica, asegurando que estén completos, precisos y presentados de manera oportuna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.01 - Coordinación General de Operación Educativa****Objetivo:**

Garantizar que las políticas, programas y estrategias educativas para el nivel básico se implementen de manera efectiva, mediante la capacitación continua del personal educativo, el monitoreo constante y la evaluación de resultados, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar las acciones para la articulación de la educación básica.
- Coordinar las actividades para la articulación de programas y proyectos de apoyo a la educación.
- Coordinar las actividades de operación hacia las Direcciones Generales, adscritos a la Subsecretaría.
- Atender a las autoridades educativas, funcionarios y la ciudadanía en general en el ámbito de su competencia.
- Coordinar proyectos de trabajo con las Unidades Administrativas orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.
- Coadyuvar a la integración y funcionamiento de los organismos técnicos pedagógicos en el ámbito de los tipos y niveles de educación básica.
- Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad educativa de los tipos y niveles de educación de su competencia.
- Participar en la elaboración de la agenda educativa que contempla los programas y proyectos estratégicos a implementarse en Educación Básica del Estado de Sonora.
- Dar seguimiento al programa de Descacharre en escuelas de educación básica.
- Dar seguimiento al SIPSE.
- Coordinar todas las actividades como enlace oficial ante la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, para el Programa S072 Beca de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez - Rita Cetina.
- Presentar en tiempo y forma el informe de resultados, compromisos de campaña proyectados en el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Formar parte del comité de ética y conducta de la SEC.
- Dar seguimiento a los asuntos planteados por la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.01.01 - Coordinación de Desarrollo Educativo****Objetivo:**

Coadyuvar en el desarrollo de actividades técnico-pedagógicas y académicas de la Subsecretaría de Educación Básica, con la finalidad de lograr la equidad, excelencia y mejora continua en la prestación del servicio educativo, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Desarrollar actividades formativas y académicas de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Llevar a cabo en tiempo y forma todas las acciones que se desprendan como responsable y enlace estatal de Formación Continua.
- Realizar el diseño y publicación de la Estrategia Estatal de Formación Continua.
- Ser responsable de la elaboración de procesos de registro de las actividades académicas para que sean válidas ante USICAMM.
- Coadyuvar en la elaboración de la agenda educativa que contempla los programas y proyectos estratégicos a implementarse en Educación Básica, con base en el Plan estatal de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación Básica.
- Coordinar las actividades relacionadas con colectas en escuelas de educación básica.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas que dependen de la Subsecretaría de Educación Básica la oportuna elaboración del árbol del problema, árbol de objetivos y matriz de indicadores para resultados del programa presupuestario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.01.01.01 - Subdirección de Atención y Seguimiento****Objetivo:**

Coordinar las acciones entre las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, con un enfoque en la gestión de sistemas y otros asuntos académicos, a fin de asegurar la eficiencia y la alineación de los procesos dentro del área, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar y dar seguimiento a todos los asuntos generales de la Coordinación de Desarrollo Educativo.
- Funcionar como responsable del seguimiento a los procesos emanados por la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y Maestras (USICAMM) en la Entidad.
- Coadyuvar en la integración y seguimiento, respecto al Informe de Gobierno y cumplimiento a los compromisos proyectados en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Sectorial de la Secretaría de Educación y Cultura, con respecto a lo correspondiente de informar por parte de la Coordinación de Desarrollo Educativo.
- Atender según corresponda, los asuntos emanados del Sistema de Gestión Documental de la CDE.
- Funcionar como enlace entre la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Servicios Regionales.
- Operar el seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.01.02 - Departamento de Gestión Organizacional****Objetivo:**

Coadyuvar en la organización de los procesos donde intervenga la Subsecretaría, a través del seguimiento y la implementación de los Programas y Sistemas Administrativos Institucionales, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Actuar como enlace operativo en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Subsecretaría, conforme a la normatividad aplicable, a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Ejercer funciones de enlace con la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración de Personal, atendiendo asuntos relacionados con el personal del Despacho de la Subsecretaría y manteniendo actualizados documentos como plantillas de personal, reseñas, descriptores de puestos, entre otros.
- Servir como enlace en temas relacionados con la administración de riesgos y el control interno del Despacho.
- Apoyar a la Coordinación General de Operación Educativa y a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica en la elaboración y entrega oportuna de informes de resultados, informes de actividades y compromisos de campaña, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Sectorial de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Colaborar en la realización de las reuniones regionales organizadas por el Coordinador General de Operación Educativa con la estructura educativa.
- Asistir en la organización de reuniones y en la gestión de la agenda de la Coordinación General de Operación Educativa.
- Preparar y revisar documentos oficiales, informes y presentaciones, así como desempeñar funciones secretariales.
- Colaborar con otros departamentos y unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para facilitar la comunicación y la ejecución de proyectos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.01.03 - Departamento de Producción Informativa y Contenidos****Objetivo:**

Crear, gestionar y optimizar materiales visuales, escritos o multimedia que apoyen las estrategias de comunicación de la Subsecretaría de Educación Básica, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar acciones como enlace de la Subsecretaría de Educación Básica y la Unidad de Enlace y Comunicación Social.
- Coordinar información con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica para la realización de boletines informativos.
- Coadyuvar para promover en los medios de comunicación oficiales, en coordinación con las áreas educativas, la participación de las y los alumnos de educación básica, en eventos deportivos y/o culturales.
- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, estrategias para difundir temas de interés educativo.
- Realizar actividades de logística para eventos de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Realizar actividades secretariales como oficios, tarjetas informativas, copias, presentaciones, de los temas de su competencia, así como auxiliar en la redacción y revisión de contenidos de información, para la integración de boletines, reportes y demás documentos que se generen en el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.01.04 - Departamento de Seguimiento de Atención Ciudadana****Objetivo:**

Asegurar que todas las interacciones con la ciudadanía sean gestionadas de manera eficiente, transparente y con un enfoque en la satisfacción del usuario, garantizando la correcta atención de solicitudes, quejas, sugerencias y denuncias, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Apoyar como primer punto de atención de la ciudadanía con la Subsecretaría de Educación Básica.
- Coadyuvar en la mejora de los procesos internos de atención, garantizando una atención ágil, efectiva y empática.
- Brindar un soporte constante a los ciudadanos en la resolución de problemas o inquietudes, orientándolos de manera clara y eficaz.
- Realizar las acciones necesarias como Enlace de archivo de la Subsecretaría de Educación Básica, para mantener actualizada la documentación resguardada.
- Recibir la correspondencia de la Subsecretaría.
- Coadyuvar en los procesos del Sistema de Gestión Documental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.01.05 - Departamento de Línea de la Educación****Objetivo:**

Atender los asuntos recibidos de la línea de la educación y turnados a la Subsecretaría de Educación Básica, coordinándose con las unidades administrativas la información necesaria para brindar respuesta al ciudadano, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Brindar atención y seguimiento oportuno como enlace con la Dirección General de Atención Ciudadana en el tema de línea de la educación.
- Atender, capturar y turnar a las áreas correspondientes las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía a través de la Línea de la Educación.
- Coordinar información con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica para la atención en tiempo y forma de asuntos provenientes de la línea de la educación.
- Dar seguimiento a las peticiones recibidas en el regreso a clases de cada ciclo escolar y que son recibidas en la Línea de la Educación.
- Atender, capturar y turnar folios internos.
- Presentar informes de avances semanal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**08.02.02 - Dirección General Administrativa****Objetivo:**

Coordinar los procesos administrativos y presupuestarios que garanticen la fluidez financiera de todas las unidades dependientes de la Subsecretaría de Educación Básica, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado directamente a la Subsecretaría de Educación Básica, así mismo como apoyo de los recursos que se generan a través de los programas federales, coadyuvando al cumplimiento de las metas, actualmente a través de un presupuesto basado en resultados.
- Supervisar y controlar los de trámites para pago.
- Controlar y dar seguimiento a la gestión de contrataciones de servicios profesionales y convenios de colaboración de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Ser responsable de la operación del Fondo Fijo de Caja asignado a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Ser enlace del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (plantillas SIR).
- Ser enlace de Control Presupuestal de la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Ser enlace de integración del Programa Operativo Anual de SEC y SEES de la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Ser enlace de integración de la Cuenta Pública de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Ser Enlace de integración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario "Educación Básica de Calidad e Incluyente".
- Ser enlace del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.02.01 - Subdirección de Gestión Administrativa****Objetivo:**

Ejecutar las acciones operativas necesarias para garantizar el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar el control de inventarios y las transferencias de bienes muebles asignados a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Supervisar el uso de los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Actuar como enlace para la integración del mobiliario y equipamiento de las escuelas públicas de Educación Básica del Estado de Sonora, en el marco del programa "Regreso a Clases".
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS) de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Proveer al personal de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.02.02 - Departamento de Control Administrativo****Objetivo:**

Optimizar la gestión de los trámites administrativos de la Subsecretaría de Educación Básica, asegurando que el 100% de los procesos se completen dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos requeridos, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar los trámites para pago (viáticos, solicitudes de servicio, congresos y convenciones) correspondientes a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Integrar y dar seguimiento al Sistema Integral de Archivo de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Controlar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Coadyuvar en la integración de las evidencias de indicadores (POA SEES-SEC y MIR) de la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Actuar como enlace para la integración y seguimiento de la Planeación Anual de la Secretaría de Educación Pública (PA-SEP).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.02.03 - Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica****Objetivo:**

Otorgar la autorización de validez oficial de estudios (AVOE) a las instituciones de educación básica particulares que imparten los niveles de Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria en el Estado de Sonora, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las autoridades, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

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

- Promover y realizar la mediación, cuando esta se requiera, entre los miembros de la comunidad escolar de las instituciones particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.02.03.01 - Dirección de Seguimiento a Escuelas Incorporadas

##### Objetivo:

Verificar, supervisar y vigilar en términos de la Ley de Educación del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables, que el servicio educativo de tipo básico, impartidos por particulares, garantice el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por las autoridades y normativas aplicables, según la normalidad aplicable.

##### Funciones:

- Informar a los particulares interesados en prestar servicios educativos de tipo básico los requisitos para la incorporación al sistema educativo estatal, esto por medio de la página web de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
- Orientar a los particulares que soliciten la incorporación para prestar servicios educativos en los niveles de educación básica respecto a los trámites para obtener la autorización de validez oficial de Estudios (AVOE).
- Recibir y analizar los documentos y las solicitudes de Incorporación al subsistema de educación básica previstos en la ley de Educación del Estado de Sonora, de los acuerdos secretariales y demás disposiciones correspondientes al nivel del que se requiera incorporar para obtener la Autorización de Validez Oficial de Estudios (AVOE).
- Verificar y supervisar que los inmuebles propuestos por los particulares para impartir estudios de educación básica cuenten con todos los requisitos.
- Informar el resultado del dictamen a los particulares.
- Generar y difundir el listado de planteles a los que se les haya concedido la Autorización de Validez Oficial de Estudios (AVOE) y aquellas que causaron bajas al término del ciclo escolar.
- Llevar seguimiento con las áreas administrativas correspondientes para las zonas y claves de los centros de trabajo de las nuevas incorporaciones al sistema educativo estatal.
- Informar a las distintas áreas de la Secretaría relacionadas con el proceso, el padrón de las nuevas incorporaciones.
- Mantener actualizado los expedientes de los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal.
- Supervisar, verificar y vigilar en términos de la Ley de Educación del Estado de Sonora, que el servicio educativo de educación básica, impartidos por particulares con Autorización de Validez Oficial de Estudios (AVOE) cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso turnar los resultados de las verificaciones y revisiones a quien corresponda.
- Recibir, atender y turnar, en su caso, así como dar seguimiento, a las quejas presentadas ante la

Secretaría de Educación y Cultura, en contra de las instituciones particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

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

## Bibliografía

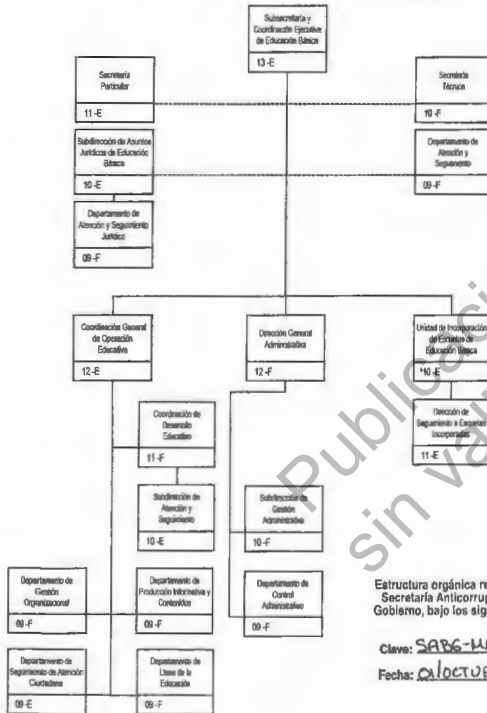
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de RI, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la APE formulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, vigente.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA



Estructura orgánica registrada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, bajo los siguientes datos:

Clave: SABG-MA/2025-085  
Fecha: 21 OCTUBRE 2025

\*10-E Homóloga a 12-E



Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Dirección General de Interculturalidad

# MANUAL DE ORGANIZACION



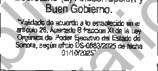
Octubre de 2025

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

# Contenido

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

## Manual de Organización Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora Dirección General de Interculturalidad

<p>Elaboró Director (a) General de Interculturalidad.</p> 	<p>Presentó Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validación de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, numeral 8) inciso III de la Ley General de Poder Judicial del Estado de Sonora, registrada (C)02022020 del tomo 011195263</small></p> 
---	--	---



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INTERCULTURALIDAD  
HERMOSILLO SONORA



## Introducción.

La Dirección General de Interculturalidad ha elaborado el presente Manual de Organización, que se constituye en un instrumento de apoyo administrativo en el desarrollo de las funciones propias de cada Unidad Administrativa de las que conforman la Estructura Orgánica de la Institución.

La Dirección General de Interculturalidad deberá enfrentar los desafíos que su quehacer institucional le implica y que, a su vez, condicionan su desempeño futuro. Estos desafíos están claramente identificados y, en la medida que logremos avanzar en su dominio, la coordinación general se fortalecerá.

Es esencial modernizar la administración y actualizar los sistemas, mecanismos e instrumentos para la realización de las funciones diarias. La Dirección General de Interculturalidad debe mejorar cualitativamente sus sistemas administrativos, de manera que sea más eficiente y logre el uso óptimo y transparente de los recursos. Asimismo, se debe fortalecer los procesos de planeación, normatividad y revisar periódicamente las estructuras organizacionales, buscando siempre mejorar todas las actividades comprendidas dentro de la función de apoyo a las tareas sustantivas.

Esta modificación al presente manual de organización sustituye al que estaba vigente desde julio de 2022, y, como todo instrumento de esta naturaleza, pone en conocimiento del personal administrativo directivo y de mandos medios sus funciones correspondientes según el área a la que están adscritos, lo que equivale a conocer las responsabilidades que les competen.

El enfoque de este manual está centrado en el fortalecimiento de la educación básica y el desarrollo intercultural, elementos fundamentales para la integración de diversos grupos y la promoción de una convivencia armónica dentro del marco educativo. Las propuestas de modificación se realizarán atendiendo a la dinámica y evolución de los procesos en cada una de las áreas, con el propósito de asegurar la mejora continua y adaptarse a los retos que se presenten en el ámbito de la educación y el desarrollo intercultural.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

### Misión

Pensar, sentir y vivir la escuela como territorio común de cooperación e integración regional para la

formación integral, humana y colectiva, que oriente la emancipación y el bienestar de las comunidades, la región, la nación y del entorno planetario.

### Visión

Transformar Sonora desde las aulas por medio de una educación integral, humanista y emancipadora, sustentada en la democracia participativa, la justicia social, la atención prioritaria a poblaciones vulnerables y la dignidad humana. Una educación que garantice el acceso universal y promueva la cultura de la evaluación para orientar la mejora continua, para que exista siempre una escuela abierta a la comunidad donde se generen las oportunidades necesarias para construir una sociedad diversa y democrática que oriente trayectorias de vida significativas y transformadoras.

## Antecedentes.

Los programas enfocados en el desarrollo lingüístico-cultural de los pueblos indígenas y afromexicanos han sido un conjunto de acciones dirigidas a fortalecer y preservar sus lenguas, tradiciones y conocimientos dentro del sistema educativo. Inicialmente, estos programas fueron instrumentados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), operando en Sonora mediante convenios de coordinación entre el gobierno federal y estatal. Con el tiempo, la gestión y desarrollo de estos programas han evolucionado, buscando una mayor articulación con instancias especializadas en la atención de los pueblos indígenas y afromexicanos, garantizando su pertinencia cultural y lingüística.

El objetivo principal de estos programas ha sido atender de manera integral los factores que afectan la transmisión y práctica de las lenguas indígenas, asegurando que un mayor número de niñas, niños y jóvenes accedan a una educación de calidad con enfoque intercultural. Su labor se ha centrado en brindar apoyos adicionales a las escuelas de educación básica ubicadas en comunidades indígenas y afromexicanas, priorizando aquellas en zonas rurales, aisladas, de difícil acceso o en contextos de marginación urbana.

Desde 1923, el Gobierno Federal ha impulsado diferentes iniciativas para reducir el rezago educativo en estas poblaciones. Entre los principales programas que se han implementado a lo largo del tiempo se encuentran:

- Casas del Pueblo (1923)
- Departamento Autónomo de Asuntos Indígenas (DAAI) (1936)
- Programa para Abatir el Rezago Educativo (PARE) (1992-1996)
- Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial (PRODEI) (1993-1997)
- Programa para Abatir el Rezago en Educación Básica (PAREB) (1994-2001)
- Programa para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica (PAREIB) (1999-2006)
- Escuelas de Educación Intercultural Bilingüe (2000)
- Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (PACAREIB) (2007-2011)
- Programa de Apoyo a la Educación Indígena (PAEI) (2018)
- Programa de Infraestructura Indígena (2018)
- Universidades para el Bienestar Benito Juárez García (2020)
- Programa de Derechos Indígenas y Afromexicanos (2024)

Estos programas fueron coordinados por la Secretaría de Educación y Cultura en colaboración con la SEP, el CONAFE, entre otras instituciones federales.

Sin embargo, con la reestructuración de la Secretaría de Educación y Cultura, publicada en el Boletín Oficial el 4 de febrero de 2025, se realizaron cambios en la gestión de estos programas. La Subsecretaría de Políticas Educativas y Participación Social fue renombrada como Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación, y la Coordinación General de Programas de Formación Integral pasó a llamarse Dirección General de Interculturalidad, cambio que entró en vigor el 6 de marzo de 2025, con las atribuciones establecidas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

Con esta nueva estructura, los esfuerzos para fortalecer la educación intercultural para todos y todas, adquieren un enfoque más integral, alineándose con instancias que impulsan la preservación y el desarrollo de los pueblos indígenas y afromexicanos. En el marco de la política de transformación de la educación y del Estado, acorde a la reforma del artículo tercero de la Ley General de Educación y a la Nueva Escuela Mexicana, esta reconfiguración representa una apuesta por incorporar la perspectiva intercultural en el sistema educativo. Asimismo, se reafirma el reconocimiento de la educación como un derecho humano y el carácter pluricultural de la sociedad, con un enfoque específico en las comunidades indígenas y afromexicanas. Este ajuste permite diseñar e implementar estrategias educativas con mayor pertinencia cultural y lingüística, asegurando que las acciones respondan a las necesidades específicas de estas comunidades y fomenten su desarrollo con base en su identidad y conocimientos tradicionales.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley que regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.
- Decreto que rige al Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Convenio Específico de Coordinación, que celebran el Consejo Nacional de Fomento Educativo, CONAFE y la Secretaría de Educación y Cultura, La SEC.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Educación al Servicio del Estado de Sonora.
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado.
- Ley Agraria en Vigor (Artículos 63, 64 y 70).
- Reglamento de la Parcela Escolar.
- Acuerdo número 160 (Exhorto al Congreso del Estado de Sonora emitido a la Secretaría de Educación y Cultura, según Oficio Núm. 2392-11108).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos para el Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

## Atribuciones.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 23.- La Dirección General de Interculturalidad, estará adscrita a la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar, en el ámbito de su competencia, los Planes de Justicia y Desarrollo de los pueblos indígenas para atender las históricas necesidades y legítimas demandas de las comunidades indígenas y atomexicanas;
- II. Promover y apoyar la gestión integral (administrativa, académica, financiera y jurídica) de las instituciones de Educación Media Superior y Superior interculturales, para su adecuado funcionamiento, para la ampliación de su oferta educativa y para la creación de nuevas instituciones en el Estado.
- III. Diseñar estrategias y dar seguimiento a la transversalización de la interculturalidad en las funciones de enseñanza, investigación, vinculación y difusión cultural;
- IV. Impulsar programas pertinentes de formación y actualización de docentes de las instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior dentro del ámbito de su competencia, así como, estrategias de apoyo a la docencia, la investigación, la vinculación comunitaria y difusión de la cultura y lenguas indígenas;
- V. Contribuir con estrategias para generar propuestas de políticas públicas de educación Intercultural con énfasis en la pluralidad lingüística y los derechos lingüístico-culturales de pueblos indígenas y atomexicanos;
- VI. Impulsar procesos de planeación, evaluación y seguimiento a los proyectos educativos de las instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia, desde un enfoque de pertinencia intercultural, para conocer el impacto del desarrollo educativo del país;
- VII. Analizar y promover estrategias que permitan identificar la composición intercultural de estudiantes y profesores de Educación Media Superior e instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia, que permita adecuar la oferta educativa y sus procesos de formación;
- VIII. Coordinar y promover, en conjunto con las instituciones de Educación Media superior y Superior, dentro del ámbito de competencia, la planeación y gestión de la educación intercultural, en articulación con las comunidades y pueblos históricamente marginados, mediante el desarrollo de propuestas

formativas desde el diálogo de saberes, la inclusión, la igualdad e interculturalidad crítica,

- IX. Planear con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría las necesidades de atención e intervención de los servicios en las comunidades que se encuentren en situación vulnerable;
- X. Elaborar los informes de avances y evaluaciones respecto de los programas de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y con base en lo solicitado por las autoridades correspondientes;
- XI. Diseñar, impulsar y promover programas orientados al desarrollo y reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios, así como la convergencia de culturas que prevalecen en nuestro Estado, todo ello en la construcción de una sociedad comprometida y responsable que promueve la paz social;
- XII. Fomentar que las instituciones de Educación Superior interculturales cuenten con sistemas integrales de formación que permitan la toma de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación;
- XIII. Gestionar, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales a las instituciones de Educación Superior interculturales y alternativas;
- XIV. Coordinar la realización de estudios diagnósticos que permitan identificar las características de las instituciones de Educación Superior interculturales y alternativas para su sustentabilidad financiera, así como para promover medidas para la transparencia, rendición de cuentas, ahorro y austeridad de estas;
- XV. Establecer, y dar seguimiento a los indicadores para evaluar el desempeño de las instituciones de Educación Superior interculturales y alternativas;
- XVI. Planear con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría las necesidades de atención e intervención de los servicios educativos en las comunidades que se encuentren en situación vulnerable;
- XVII. Elaborar informes de avance y evoluciones respecto de los programas de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y con base en lo solicitado por las autoridades correspondientes;
- XVIII. Diseñar, impulsar y promover programas orientados al desarrollo y reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios, así como la convergencia de culturas que prevalecen en nuestro Estado, todo ello en la construcción de una sociedad comprometida que responsable que promueve la paz social y;
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

## CAPÍTULO VII

## DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 23.- La Dirección General de Interculturalidad, estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación y tendrá las atribuciones siguientes;

- I. Impulsar, en el ámbito de su competencia, los planes de justicia, Desarrollo de los pueblos indígenas para atender las históricas necesidades y legítimas demandas de las comunidades indígenas y atomexicanas;
- II. Diseñar estrategias y dar seguimiento a la transversalización de la interculturalidad en las funciones de enseñanza, investigación, vinculación y difusión cultural;
- III. Contribuir con estrategias para general propuestas de políticas educativas de educación intercultural con énfasis en la pluralidad lingüística y los derechos lingüístico-culturales de pueblos indígenas y atomexicanos;
- IV. Planear con las unidades administrativas correspondientes del organismo las necesidades de atención e intervención de los servicios en las comunidades que se encuentren en situación vulnerable;
- V. Elaborar los informes de avance y evaluaciones respecto de los programas de su competencia, conforme la normatividad aplicable y con base en lo solicitado por las autoridades correspondientes;
- VI. Diseñar, impulsar y promover programas orientados al desarrollo y reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios, así como la convergencia de culturas que prevalecen en nuestro Estado, todo ello en la construcción de una sociedad comprometida y responsable que promueva la paz social;
- VII. Planear con las unidades administrativas correspondientes del organismo las necesidades de atención e intervención de los servicios educativos en las comunidades que se encuentren en situación vulnerable;
- VIII. Elaborar los informes de avance y evaluaciones respecto de los programas de su competencia, conforme la normatividad aplicable y con base en lo solicitado por las autoridades correspondientes;
- IX. Diseñar, impulsar y promover programas orientados al desarrollo y reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios, así como la convergencia de culturas que prevalecen en nuestro Estado, todo ello en la construcción de una sociedad comprometida y responsable que promueva la paz social; y
- X. Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General, o le confieran las disposiciones legales vigentes.

## Estructura Orgánica

## 08.16 - Dirección General de Interculturalidad

08.16.01 - Subdirección de Formación Intercultural

08.16.01.01 - Departamento de Fomento Intercultural

08.16.02 - Subdirección de Desarrollo Educativo Intercultural

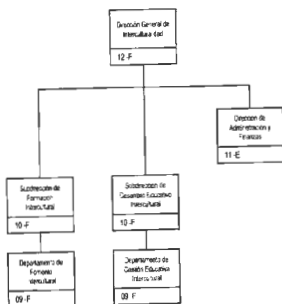
08.16.02.01 - Departamento de Gestión Educativa Intercultural

08.16.03 - Dirección de Administración y Finanzas

Publicación electrónica  
Su validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD



## Objetivos y Funciones

### 08.16 - Dirección General de Interculturalidad

#### Objetivo:

Garantizar la integración de la perspectiva intercultural en el sistema educativo del Estado, con especial atención en los pueblos indígenas y afroamericanos. Coordinar la gestión y expansión de instituciones interculturales, promover la enseñanza y preservación de las lenguas indígenas, e impulsar políticas públicas que reconozcan la diversidad cultural. Además, supervisar la evaluación del impacto educativo, fomentar la inclusión y el diálogo con las comunidades, y optimizar el uso de recursos para fortalecer los proyectos estratégicos interculturales, según la normalidad aplicable.

#### Funciones:

- Implementar y difundir las normas y lineamientos de los programas de educación intercultural para asegurar su correcta aplicación en la estructura educativa.
- Coordinar, evaluar y operar los Programas de Formación Integral con perspectiva intercultural para mejorar la calidad educativa y reducir la deserción escolar en comunidades prioritarias.
- Establecer mecanismos de coordinación con los tres niveles de gobierno, sector privado e instancias comunitarias para garantizar la ejecución efectiva de programas educativos interculturales.
- Gestionar y supervisar la aplicación de recursos materiales, financieros y tecnológicos destinados a programas educativos interculturales mediante convenios con la Federación y otras entidades.
- Identificar y priorizar los planteles educativos con mayor rezago socioeconómico y educativo para focalizar estrategias de intervención.
- Fortalecer la cobertura educativa en comunidades marginadas, implementando acciones que favorezcan la permanencia de estudiantes y docentes en las escuelas prioritarias.
- Gestionar incentivos económicos para figuras educativas que participen en programas de educación intercultural, reconociendo su desempeño y compromiso docente.
- Diseñar y ejecutar estrategias de formación docente, incluyendo cursos y capacitaciones dirigidas a docentes de educación básica e inicial.
- Coordinar la aplicación de metodologías y capacitación en la operación de servicios de educación inicial no escolarizada.
- Fomentar la participación de comunidades en la educación intercultural mediante comités de participación comunitaria y acciones de contraloría social.
- Colaborar con instancias gubernamentales para la recepción, almacenamiento y distribución de materiales educativos en comunidades prioritarias.

- Implementar y monitorear sistemas de evaluación y seguimiento para medir el impacto y resultados de los programas educativos interculturales.
- Desarrollar acuerdos interinstitucionales y convenios con instancias federales, estatales y municipales para fortalecer la educación intercultural.
- Gestionar y supervisar el uso de parcelas escolares, asegurando el cumplimiento de los reglamentos y normativas agrarias.
- Validar y certificar la participación estudiantil mediante la actualización y seguimiento de un padrón de beneficiarios de programas interculturales.
- Proponer estrategias de mejora para la operación y certificación de procesos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.16.01 - Subdirección de Formación Intercultural

##### Objetivo:

Coordinar y ejecutar programas e iniciativas de la Dirección General de Interculturalidad que promuevan la inclusión y el desarrollo de los pueblos indígenas y afroamericanos en el sistema educativo del Estado. Asegurar que las políticas educativas fomenten el respeto, la promoción y la preservación de la pluralidad cultural y lingüística, contribuyendo a la construcción de una sociedad comprometida con la equidad, la inclusión y la cultura de paz, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Supervisar y monitorear la implementación de estrategias para transversalizar la interculturalidad en los ámbitos de enseñanza, investigación, vinculación y difusión cultural.
- Coordinar programas de formación y actualización docente en el sistema educativo público, fortaleciendo su preparación en enfoques interculturales.
- Dar seguimiento a estrategias de apoyo para la docencia, investigación y vinculación comunitaria, fomentando la enseñanza y preservación de las lenguas y culturas indígenas.
- Supervisar y evaluar proyectos interculturales en el sistema educativo, asegurando su pertinencia y efectividad.
- Colaborar en la planeación y gestión de la educación intercultural en coordinación con comunidades y pueblos históricamente marginados, promoviendo propuestas formativas basadas en el diálogo, la inclusión y la igualdad.
- Identificar y planificar las necesidades de atención e intervención en comunidades vulnerables, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Revisar informes de avance y evaluar resultados de la Dirección de Formación Intercultural, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los objetivos establecidos.
- Diseñar e impulsar programas culturales que reconozcan, fortalezcan y promuevan la identidad de los pueblos indígenas y afroamericanos, así como su integración en la sociedad.
- Gestionar recursos federales y estatales para fortalecer el sistema educativo público y las instituciones de educación intercultural y alternativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.16.01.01 - Departamento de Fomento Intercultural****Objetivo:**

Brindar apoyo en la coordinación y ejecución de programas de la Dirección General de Interculturalidad, promoviendo la inclusión y el desarrollo de los pueblos indígenas y afroamericanos en el sistema educativo del Estado. Asegurar que las políticas educativas fomenten la pluralidad cultural y lingüística, contribuyendo a la equidad y pertinencia educativa, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Implementar estrategias para la transversalización de la interculturalidad en la enseñanza, investigación, vinculación y difusión cultural.
- Apoyar en la formación y actualización docente, impulsando estrategias de docencia, investigación y vinculación comunitaria con enfoque intercultural.
- Participar en la planeación, evaluación y seguimiento de proyectos educativos interculturales en el sistema educativo público.
- Colaborar en la gestión y planificación de la educación intercultural en comunidades históricamente marginadas, promoviendo inclusión e igualdad.
- Apoyar en la identificación de necesidades y la gestión de servicios en comunidades en situación vulnerable.
- Elaborar informes de avance y seguimiento de los programas de formación intercultural, garantizando el cumplimiento de normativas.
- Contribuir al desarrollo y reconocimiento de las culturas indígenas y afroamericanas, fomentando su preservación y fortalecimiento dentro del sistema educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.16.02 - Subdirección de Desarrollo Educativo Intercultural****Objetivo:**

Diseñar, implementar y evaluar estrategias para fortalecer la educación intercultural en el Estado, garantizando que las comunidades indígenas y afroamericanas accedan a una educación inclusiva, equitativa y de calidad. Promover el respeto, la valoración y el uso de las lenguas y culturas originarias en los procesos educativos, asegurando su integración en la enseñanza, investigación, vinculación y difusión cultural, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Apoyar en la gestión integral (administrativa, académica, financiera y jurídica) de las instituciones de educación intercultural para su funcionamiento óptimo, expansión y fortalecimiento.
- Diseñar y evaluar estrategias para la transversalización de la perspectiva intercultural en los procesos educativos y académicos.
- Contribuir en la formulación y análisis de políticas públicas educativas con enfoque intercultural, priorizando la pluralidad lingüística y los derechos culturales de pueblos indígenas y afroamericanos.
- Monitorear la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos educativos interculturales para garantizar su pertinencia y efectividad.
- Diseñar estrategias para identificar la composición pluricultural de estudiantes y docentes, permitiendo ajustes en la oferta educativa y en los procesos formativos.
- Coordinar la evaluación de necesidades de atención e intervención en comunidades vulnerables, en conjunto con las unidades administrativas competentes.
- Supervisar los informes de avance sobre el desarrollo educativo intercultural, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Colaborar en el desarrollo y gestión de sistemas de información que respalden la toma de decisiones y la planificación educativa intercultural.
- Asesorar en la realización de estudios diagnósticos para evaluar la sustentabilidad de las instituciones de educación intercultural y promover su transparencia y eficiencia.
- Apoyar en el diseño y validación de indicadores de evaluación para medir el desempeño de las instituciones interculturales y alternativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.16.02.01 - Departamento de Gestión Educativa Intercultural****Objetivo:**

Brindar apoyo en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y programas educativos con enfoque intercultural, asegurando la inclusión, equidad y fortalecimiento de los pueblos indígenas y afroamericanos. Contribuir a la planeación, evaluación y optimización de proyectos educativos interculturales, promoviendo el respeto, la valoración y el uso de las lenguas y culturas originarias dentro del sistema educativo, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Apoyar en la implementación de estrategias para la transversalización de la interculturalidad en la enseñanza, investigación, vinculación y difusión cultural.
- Colaborar en la planeación, evaluación y seguimiento de proyectos educativos interculturales, analizando su impacto en el desarrollo educativo del país.
- Contribuir al diseño y análisis de estrategias para identificar la composición pluricultural de estudiantes y docentes, permitiendo adecuar la oferta educativa y los procesos de formación.
- Elaborar informes de avance y seguimiento sobre la educación intercultural, cumpliendo con la normatividad y requerimientos institucionales.
- Apoyar en la gestión y desarrollo de sistemas de información que faciliten la toma de decisiones y la evaluación de programas interculturales.
- Participar en la elaboración de estudios diagnósticos sobre las instituciones de educación intercultural, promoviendo su sustentabilidad, transparencia y eficiencia en el uso de recursos.
- Dar seguimiento a indicadores de desempeño de instituciones educativas interculturales y alternativas, asegurando su calidad y pertinencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.16.03 - Dirección de Administración y Finanzas****Objetivo:**

Programar, gestionar y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección General de Interculturalidad, garantizando su adecuada administración, transparencia y eficiencia operativa. Asegurar la organización documental y el cumplimiento de los procesos administrativos para la correcta ejecución de los programas institucionales, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Supervisar y administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General de Interculturalidad, asegurando su uso eficiente y transparente.
- Coordinar la gestión y desarrollo del personal adscrito a la Dirección, garantizando el cumplimiento de los procesos administrativos y la integración de información en los sistemas institucionales.
- Gestionar y resguardar la documentación administrativa y financiera, asegurando su organización, conservación y entrega en tiempo y forma.
- Optimizar la gestión de recursos humanos, asegurando el cumplimiento de normativas en expedientes de personal, nóminas y comprobaciones de gasto.
- Administrar los activos fijos de la Dirección, garantizando su correcto resguardo, transferencia y baja de bienes muebles conforme a la normativa.
- Actualizar y supervisar el inventario físico de mobiliario y equipo, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- Planificar y gestionar los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles y vehículos oficiales para su óptimo funcionamiento.
- Monitorear y elaborar informes de avance sobre los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- Coordinar y controlar la recepción de evidencias para la integración de informes y el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Interculturalidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

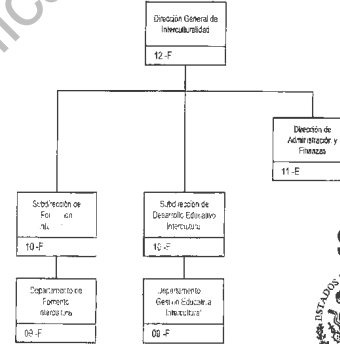
### Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de RI, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la APE formulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, vigente.
- Lineamientos Operativos del Programa Prestación de Servicios de Educación Inicial Básica Bajo el Modelo de Educación Comunitaria.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INTERCULTURALIDAD  
HERMOSILLO SONORA

Instrucción de registro de la  
Secretaría Anticorrupción y Buen  
Gobierno, bajo los mismos autos:

Ciudad: HERMOSILLO SONORA  
Fecha: 12/02/2025

Publicación electrónica  
sin validez oficial



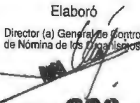
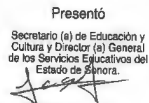
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del  
Estado de Sonora  
Dirección General de Control de Nómina de los Organismos

# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Manual de Organización**  
Secretaría de Educación y  
Cultura y Servicios Educativos  
del Estado de Sonora  
Dirección General de Control de Nómina  
de los Organismos

<p>Elaboró Director (a) General de Control de Nómina de los Organismos.</p> 	<p>Presentó Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validez de acuerdo a la acreditación en el artículo 29, Apartado B fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, según oficio 15-08832023 de fecha 01/10/2023</small></p>
--	--	--

**SEC**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE  
GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE CAPITAL HUMANO  
HERMOSILLO SONORA

## Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- 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 Control de Nómina de los Organismos, como parte de la estructura con que opera la Secretaría de Educación y Cultura, a fin, 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, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, o bien en que se presenten cambios en esta Dirección, o bien, por actualizaciones en el Reglamento Interior de esta Dependencia.

#### Misión

Pensar, sentir y vivir la escuela como territorio común de cooperación e integración regional para la formación integral, humana y colectiva, que oriente la emancipación y el bienestar de las comunidades, la región, la nación y del entorno planetario.

#### Visión

Transformar Sonora desde las aulas por medio de una educación integral, humanista y emancipadora, sustentada en la democracia participativa, la justicia social, la atención prioritaria a poblaciones vulnerables y la dignidad humana. Una educación que garantice el acceso universal y promueva la cultura de la evaluación para orientar la mejora continua, para que exista siempre una escuela abierta a la comunidad donde se generen las oportunidades necesarias para construir una sociedad diversa y democrática que oriente trayectorias de vida significativas y transformadoras.

### Antecedentes.

En diciembre de 2020 se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el cual se considera la creación de la Dirección General de Procesos de Nómina, dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

De igual forma, en febrero de 2021 se publica el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, contemplando las mismas atribuciones para esta Dirección General.

Lo anterior con el propósito de concentrar las actividades relativas al cálculo, validación y distribución de las nóminas de los trabajadores, las cuales anteriormente estaban a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Informática y la Dirección General de Servicios Regionales.

La Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano queda formalmente creada en el reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el Boletín Oficial No. 10 sección IV del 04 de febrero de 2025, integrada por las Direcciones Generales de Administración de Personal, Procesos de Nómina y Control de Nómina de los Organismos.

A su vez, la Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano queda formalmente creada en el reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, en el Boletín Oficial No. 19 sección IV del 06 de marzo de 2025, integrada por las Direcciones Generales de Administración de Personal, Procesos de Nómina y Control de Nómina de los Organismos, lo anterior para tener una mejor gestión de la dependencia y del organismo.

### Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del impuesto sobre la Renta.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISSSTESON.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5º y modifica el artículo 14º del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Manual de normas de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública.

## Atribuciones.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 31.- La Dirección General de Control de Nómina de los Organismos estará adscrita a la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor, se apliquen las políticas, normas y procedimientos referentes al pago de remuneraciones del personal adscrito a los organismos del sector educativo, de conformidad a los lineamientos que se establezcan;
- II.- Coordinar, de conformidad a los lineamientos que se establezcan los procesos administrativos de la formulación de los presupuestos estatales y federales, que se otorgan a los organismos descentralizados del sector educativo en materia de servicios personales, en coadyuvancia con la Dirección General de Planeación;
- III.- Vigilar que se realice la afectación en nómina de los movimientos de personal de los Organismos, así como el pago de los conceptos, prestaciones salariales y los acuerdos de las negociaciones con sus sindicatos correspondientes;
- IV.- Coadyuvar, con Oficialía Mayor, en vigilar que se realice la afectación y el pago correcto de la nómina del personal de las escuelas Normales del Estado de Sonora;
- V.- Recibir, integrar y validar la información de nómina por parte de los Organismos y enviar para que la Dirección General de Procesos de Nómina opere los procesos quincenales ordinarios y extraordinarios de cálculo y validación de nóminas para pago de sueldos y salarios de los organismos;
- VI.- Apoyar en la integración de convenios, acuerdos y contratos en los que participe la Secretaría y los organismos descentralizados del sector educativo y, en su caso, en coordinación con las instancias competentes para los efectos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- VII.- Remitir a los organismos para los efectos contables y presupuestales, la información del ejercicio de los servicios personales en coordinación con la Dirección General de Procesos de Nómina;
- VIII.- Vigilar y coordinar la información para el cálculo de la nómina de los organismos considerando sus Análisis de Plazas, Tabulador de Sueldos, Prestaciones Adicionales, Situación Fiscal del Organismo, Situación del Pago de Aportaciones Patronales, Timbrado de Nómina, Juntas de Consejo y Estudio de Programación Detallada;
- IX.- Fomentar la comunicación y la vinculación entre los organismos del sector en materia de servicios

personales; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el superior jerárquico.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

### CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 31.- La Dirección General de Control de Nómina de los Organismos estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor, se apliquen las políticas, normas y procedimientos referentes al pago de remuneraciones del personal adscrito a los organismos del sector educativo, de conformidad a los lineamientos que se establezcan;
- II. Coordinar, de conformidad a los lineamientos que se establezcan los procesos administrativos de la formulación de los presupuestos estatales y federales, que se otorgan a los organismos descentralizados del sector educativo en materia de servicios personales, en coadyuvancia con la Dirección General de Planeación;
- III. Vigilar que se realice la afectación en nómina de los movimientos de personal de los Organismos, así como el pago de los conceptos, prestaciones salariales y los acuerdos de las negociaciones con sus sindicatos correspondientes;
- IV. Coadyuvar, con Oficialía Mayor, en vigilar que se realice la afectación y el pago correcto de la nómina del personal de las escuelas Normales del Estado de Sonora;
- V. Recibir, integrar y validar la información de nómina por parte de los Organismos y remitir para que la Dirección General de Procesos de Nómina opere los procesos quincenales ordinarios y extraordinarios de cálculo y validación de nóminas para pago de sueldos y salarios de los organismos;
- VI. Apoyar en la integración de convenios, acuerdos y contratos en los que participe el Organismo y demás organismos descentralizados del sector educativo y, en su caso, en coordinación con las instancias competentes para los efectos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Remitir a los organismos para los efectos contables y presupuestales, la información del ejercicio de los servicios personales en coordinación con la Dirección General de Procesos de Nómina;
- VIII. Vigilar y coordinar la información para el cálculo de la nómina de los organismos considerando

sus analíticos de plazas, tabulador de sueldos, prestaciones adicionales, situación fiscal del Organismo, situación del pago de aportaciones patronales, timbrado de nómina, juntas de consejo y estudio de programación detallada;

IX. Fomentar la comunicación y la vinculación entre los organismos del sector en materia de servicios personales; y

X. Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General, o le confieran las disposiciones legales vigentes.

## Estructura Orgánica

08.21 - Dirección General de Control de Nómina de los Organismos

Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE NÓMINA DE LOS ORGANISMOS



## Objetivos y Funciones

### 08.21 - Dirección General de Control de Nómina de los Organismos

#### Objetivo:

Vigilar que se realice la afectación y el pago correcto en nómina de los movimientos del personal adscrito a los organismos descentralizados del sector educativo, de conformidad con las políticas, normas y acuerdos aplicables para el cumplimiento de la normatividad vigente, y según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Controlar y aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito a los organismos descentralizados del sector educativo.
- Coadyuvar, con Oficialía Mayor, para que se lleven a cabo las políticas, normas y procedimientos referentes al pago de remuneraciones del personal adscrito a los organismos del sector educativo, de conformidad a los lineamientos que se establezcan.
- Supervisar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal, reportadas por los organismos del sector educativo.
- Coordinar y revisar en conjunto con la Dirección General de Planeación, los lineamientos que establecen los procesos administrativos de la formulación de los presupuestos estatales y federales, que se otorgan a los organismos descentralizados pertenecientes a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Vigilar que se realicen los movimientos de afectación de la nómina del personal de los Organismos, así como el pago de los conceptos, prestaciones salariales y los acuerdos de las negociaciones con sus sindicatos correspondientes.
- Recibir, integrar y validar en coordinación con la Dirección General de Procesos de Nómina, la información de nómina para operar los procesos quincenales ordinarios y extraordinarios de cálculo y validación de nóminas para pago de sueldos y salarios de los organismos del sector educativo.
- Coadyuvar en la integración de convenios, acuerdos y contratos en los que participen los organismos educativos descentralizados de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Remitir a los organismos para los efectos contables y presupuestales, la información del ejercicio de los servicios personales en coordinación con la Dirección General de Procesos de Nómina.
- Vigilar y coordinar la información para el cálculo de la nómina de los organismos considerando sus Analíticos de Plazas, Tabulador de Sueldos, Situación Fiscal del Organismo, Prestaciones Adicionales, Situación del Pago de Aportaciones Patronales, Timbrado de Nómina, Juntas de Consejo y Estudio de

Programación Detallada.

- Fortalecer y trabajar la comunicación y la vinculación entre los organismos del sector en materia de servicios personales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Ri, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la APE formulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, vigente.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE NÓMINA DE LOS ORGANISMOS



Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano

# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO  
HERMOSILLO SONORA

Estructura orgánica registrada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, bajo los siguientes datos:

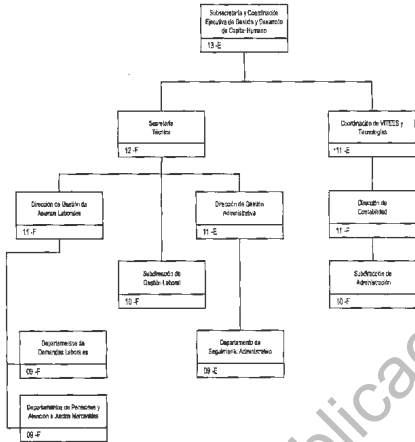
Clave: SARE-WA 12025-078

Fecha: 01 OCTUBRE 2025

Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO



\*11-E: Herencia y 12-E

# Manual de Organización

## Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

### Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano

<p>Elaboró</p> <p>Subsecretario (a) y Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Capital Humano.</p>	<p>Presentó</p> <p>Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos de Calidad de Sonora.</p>	<p>Validó</p> <p>Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado en acuerdo a lo establecido en el artículo 263, apartado 3º inciso II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 263, inciso II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</small></p>
--	---	--



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO  
HERMOSILLO SONORA

## Estructura Orgánica

**08.12 - Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano**

## 08.12.01 - Secretaría Técnica

## 08.12.01.01 - Dirección de Gestión de Asuntos Laborales

## 08.12.01.01.01 - Departamento de Demandas Laborales

## 08.12.01.01.02 - Departamento de Pensiones y Atención a Juicios Mercantiles

## 08.12.01.02 - Subdirección de Gestión Laboral

## 08.12.01.03 - Dirección de Gestión Administrativa

## 08.12.01.03.01 - Departamento de Seguimiento Administrativo

## 08.12.02 - Coordinación de VITEES y Tecnologías

## 08.12.02.01 - Dirección de Contabilidad

## 08.12.02.01.01 - Subdirección de Administración

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

## CAPÍTULO V

## DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano las siguientes atribuciones:

I. Promover la realización oportuna y adecuada de los trámites de beneficios de previsión social, asegurando que todos los trabajadores del Organismo reciban los beneficios a los que tienen derecho en tiempo y forma, y que se les brinde la información necesaria para acceder a estos beneficios;

II. Coordinar las acciones que propicien la gestión eficiente de los recursos asignados, y consoliden los procesos administrativos en la formulación de la programación y en la aplicación de los presupuestos estatales, federales y anuales que se otorgan, en colaboración con la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor;

III. Dirigir la inducción, el reclutamiento, la selección y contratación del personal necesario del Organismo;

IV. Supervisar el diseño y ejecución de programas de desarrollo personal y profesional, así como actividades de esparcimiento para los trabajadores, fomentando su bienestar y crecimiento profesional;

V. Facilitar el proceso de profesionalización administrativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, asegurando que todos los empleados reciban la capacitación y el apoyo necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente;

VI. Dirigir, la correcta actualización del Sistema de Estructuras Orgánicas del personal administrativo del Organismo; y

VII. Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General, o le confieran las disposiciones legales vigentes.

## Atribuciones.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 11.- A la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Supervisar, en coordinación con la Oficialía Mayor, se apliquen las políticas, normas y procedimientos referentes al pago de remuneraciones, conceptos y prestaciones del personal adscrito a los organismos del sector educativo, de conformidad a los lineamientos que se establezcan;
- II.- Promover la realización oportuna y adecuada de los trámites de beneficios de previsión social, asegurando que todos los trabajadores de la Dependencia reciban los beneficios a los que tienen derecho en tiempo y forma, y que se les brinde la información necesaria para acceder a estos beneficios;
- III.- Coordinar las acciones que propicien la gestión eficiente de los recursos asignados, y consoliden los procesos administrativos en la formulación de la programación y en la aplicación de los presupuestos estatales, federales y anuales que se otorgan, en colaboración con la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor;
- IV.- Coordinar que se realice conforme a los lineamientos establecidos, la inducción, el reclutamiento, la selección y contratación del personal necesario de la Dependencia;
- V.- Supervisar el diseño y ejecución de programas de desarrollo personal y profesional, así como actividades de esparcimiento para los trabajadores, fomentando su bienestar y crecimiento profesional;
- VI.- Facilitar el proceso de profesionalización administrativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, asegurando que todos los empleados reciban la capacitación y el apoyo necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente;
- VII.- Dirigir, de conformidad a los lineamientos que se establezcan, la correcta actualización del Sistema de Estructuras Orgánicas del personal administrativo de la Dependencia;
- VIII.- Fomentar y supervisar la implementación de mejores prácticas administrativas y de gestión en los organismos del sector educativo; y
- IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el Titular de la Secretaría.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISSSTESON.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5º y modifica el artículo 14º del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Manual de Normas de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.

#### Visión

Ser un sistema educativo líder formador de personas con la competencia necesaria para contribuir a la mejora y desempeño de sus comunidades y de los diferentes mercados laborales nacionales e internacionales.

### Antecedentes.

En diciembre de 2020 se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el cual se considera la creación de la Dirección General de Procesos de Nómina, dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

En febrero de 2021 se publica el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, contemplando las mismas atribuciones para esta Dirección General.

Lo anterior, con el propósito de concentrar las actividades relativas al cálculo, validación y distribución de las nóminas de los trabajadores, las cuales anteriormente estaban a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Informática y la Dirección General de Servicios Regionales.

La Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano queda formalmente creada en el reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el Boletín Oficial No. 10 sección IV del 04 de febrero de 2025, integrada por las Direcciones Generales de Administración de Personal, Procesos de Nómina y Control de Nómina de los Organismos.

A su vez, la Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano queda formalmente creada en el reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, en el Boletín Oficial No. 19 sección IV del 08 de marzo de 2025, integrada por las Direcciones Generales de Administración de Personal, Procesos de Nómina y Control de Nómina de los Organismos, ello, con la finalidad de lograr una mejor gestión de la dependencia y del organismo.

## Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- 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 Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano, 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, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

La Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano tiene como misión, planear, programar y administrar los recursos humanos y financieros necesarios, a través de procesos eficientes y transparentes, enfocados para que las diversas unidades administrativas otorguen los servicios de educación en el Estado.

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

De esta manera, se cuenta con una referencia básica para análisis que fundamenta decisiones de mejora continua, coadyuvando al logro de los objetivos y metas propuestas, buscando cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

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

### Misión

Garantizar los servicios educativos en todos los niveles y modalidades, con calidad, equidad, inclusión y apego a la normatividad para contribuir en la formación integral de las personas y el Estado, así como su mejor desarrollo.

## Objetivos y Funciones

### 06.12 - Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano

#### Objetivo:

Dirigir eficazmente la administración del personal y el pago de remuneraciones, conceptos y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría y organismos del sector educativo, para contar con personal adecuado que permita lograr una educación de calidad con base a la normatividad aplicable y los lineamientos de racionalización, austeridad y aprovechamiento vigentes, y según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Supervisar la correcta aplicación de normas y procedimientos para el pago de remuneraciones, conceptos y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría y Organismos del Sector Educativo.
- Asegurar que todos los trabajadores de la Secretaría cuenten con los beneficios de previsión social a que tienen derecho en tiempo y forma.
- Coordinar las acciones que propicien la gestión eficiente de los recursos asignados, y se consoliden los procesos administrativos en la formulación de la programación y en la aplicación de los presupuestos estatales, federales y que anualmente se otorgan, en colaboración con la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor.
- Programar y autorizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programa que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Autorizar y controlar la aplicación de los recursos financieros aprobados de acuerdo con la programación detallada por unidad administrativa.
- Dirigir las actividades relativas a la contratación del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría.
- Supervisar la organización de eventos que fomenten el desarrollo personal y profesional, así como deportivos y culturales otorgados al personal de la Secretaría.
- Autorizar el programa de capacitación en el verano, para el personal de apoyo y asistencia a la educación de los distintos centros de trabajo en el Estado, así como los programas de capacitación que se ofrecen al personal de la administración central en Hermosillo y Delegaciones Regionales.
- Participar conforme a los lineamientos y políticas establecidas, con la colaboración de los titulares de los niveles educativos, en las cuestiones laborales que se presentan.
- Vigilar la correcta actualización del Sistema de Estructuras Orgánicas del personal administrativo de

ia Dependencia.

- Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades propias de la Subsecretaría, además de coordinar y dirigir las actividades relativas a las Direcciones Generales de: Administración de Personal, de Procesos de Nómina y de Control de Nómina de los Organismos de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría.
- Evaluar periódicamente los resultados de las actividades de las Direcciones Generales en función de los objetivos y prioridades definidas en los procedimientos que se encuentran bajo sus responsabilidades y definir, en su caso, las medidas correctivas para el logro de mejores resultados.
- Supervisar el seguimiento de los registros turnados mediante el Sistema de Gestión de Control Documental.
- Participar en las demás instancias de la Secretaría y Organismos bajo el control de ésta, en acciones que mejoren al sector educativo.
- Proponer al Secretario de Educación las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Establecer las acciones de coordinación con los Subsecretarios de la Dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría.
- Atender y dar respuesta a las consultas de carácter jurídico, así como a las demandas laborales turnadas a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Dirigir, Controlar y Evaluar el funcionamiento de las actividades de los Fideicomisos del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora, así como al Fideicomiso de Tecnologías Educativas.
- Gestionar lo conducente ante instancias competentes en materia de atención a solicitudes de información que requieran diferentes órganos fiscalizadores internos como externos a la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 06.12.01 - Secretaría Técnica

##### Objetivo:

Dirigir y coordinar de manera eficiente las solicitudes derivadas de los juicios en materia laboral para realizar los cálculos correspondientes, con el fin de dar asesoría en los temas administrativos de la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Coordinar las áreas administrativas de la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva.
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que correspondan a la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano.
- Realizar el cálculo derivado de los laudos de las demandas interpuestas por los trabajadores de SEC y SEES ante los tribunales competentes.
- Realizar los cálculos de pagos de marcha a los beneficiarios del personal federal que causaron baja por defunción.
- Elaborar las respuestas a las consultas de carácter jurídico, así como a las demandas laborales a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Vigilar el pago de los conceptos y prestaciones salariales acordadas con el Sindicato Nacional de trabajadores de la Educación secciones 28 y 54, así como la ejecución de los acuerdos derivados de la negociación nacional única.
- Apoyar los procesos quincenales ordinarios y extraordinarios de cálculo y validación de nóminas para pago de sueldos y salarios.
- Supervisar la actualización, modificación y/o cancelación de cantidades en numerario y/o porcentajes de juicios mercantiles y pensiones alimenticias, ambas por orden judicial.
- Fungir como enlace ante la Dirección de Seguimiento a Auditorías de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran diferentes órganos fiscalizadores internos como externos e la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva.
- Solicitar la aplicación de procedimientos de auditoría interna de nómina para detectar posibles inconsistencias que den origen a observaciones futuras de órganos fiscalizadores.
- Supervisar el presupuesto del ejercicio por programa o proyecto asignado a la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.01.01 - Dirección de Gestión de Asuntos Laborales****Objetivo:**

Gestionar de manera eficaz los procedimientos para dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de carácter jurídico legal y realizar los cálculos que correspondan, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Desahogar las consultas de carácter jurídico que correspondan a la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano.
- Validar el cálculo derivado de los laudos de las demandas interpuestas por los trabajadores de SEC y SEES ante los tribunales competentes.
- Supervisar los cálculos de pagos de marcha a los beneficiarios del personal federal que causaron baja por defunción.
- Aprobar las respuestas a las consultas de carácter jurídico, así como a las demandas laborales a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Aprobar la actualización, modificación y/o cancelación de cantidades en numerario y/o porcentajes de juicios mercantiles y pensiones alimenticias, ambas por orden judicial.
- Dar atención a las solicitudes de información que requieran diferentes órganos fiscalizadores internos como externos a la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva.
- Dar seguimiento a todas peticiones solicitadas por el Secretario (a) Técnico (a).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.01.01.01 - Departamento de Demandas Laborales****Objetivo:**

Realizar el cálculo derivado de los laudos de las demandas interpuestas por los trabajadores de SEC y SEES ante los tribunales competentes, con el fin de dar atención en tiempo y forma a las demandas laborales y realizar los cálculos que correspondan, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar el cálculo derivado de los laudos de las demandas interpuestas por los trabajadores de SEC y SEES ante los tribunales competentes.
- Realizar los cálculos de pagos de marcha a los beneficiarios del personal federal que causaron baja por defunción.
- Elaborar las respuestas a las consultas de carácter jurídico, así como a las demandas laborales a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Entregar Informe trimestral del Programa Operativo Anual.
- Registrar el pago de los conceptos y prestaciones salariales acordadas con el Sindicato Nacional de trabajadores de la Educación secciones 28 y 34, así como la ejecución de los acuerdos derivados de la negociación nacional única.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.01.01.02 - Departamento de Pensiones y Atención a Juicios Mercantiles****Objetivo:**

Aplicar al trabajador activo del subsistema federal, conforme ordenamiento del Juez de lo Familiar y/o de lo Penal, el descuento por concepto de pensión alimenticia o la cancelación del mismo, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de carácter jurídico legal y realizar los cálculos que correspondan, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Aplicar al trabajador activo del subsistema federal, conforme ordenamiento del Juez de lo Familiar y/o de lo Penal, el descuento por concepto de pensión alimenticia o la cancelación del mismo.
- Aplicar al trabajador activo del subsistema federal, conforme ordenamiento del Juez de lo Mercantil y/o de lo Civil, el descuento por concepto de juicio mercantil o la cancelación del mismo.
- Aplicar al trabajador activo del subsistema federal, conforme ordenamiento del Juez Mixto, el descuento por concepto de juicio mercantil y/o pensión alimenticia, según sea el caso, así como la cancelación del mismo.
- Elaborar oficios de respuesta a las diversas autoridades jurisdiccionales que solicitan la aplicación de descuento por concepto de juicio mercantil y/o pensión alimenticia, así como la cancelación del descuento respectivo.
- Actualizar, modificar y/o cancelar cantidades en numerario y/o porcentajes de juicios mercantiles y pensiones alimenticias, ambas por orden judicial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.01.02 - Subdirección de Gestión Laboral****Objetivo:**

Fungir como enlace Coordinador(a) Interno(a) para el SICAD (Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos), del "Manual de Organización" y del "Manual de Procedimientos" de la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano, con el fin de gestionar y apoyar en la coordinación de la estructura orgánica del personal administrativo, así como en las actividades administrativas necesarias para lograr los objetivos de trabajo de la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Fungir como enlace Coordinador (a) Interno (a) para el SICAD (Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos), del "Manual de Organización" y del "Manual de Procedimientos" de la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano.
- Gestionar las funciones y responsabilidades del personal asignado a la Subsecretaría.
- Apoyar en las actividades necesarias que permitan contribuir a la ejecución de los objetivos laborales.
- Apoyar en la elaboración de oficios varios.
- Atender a usuarios de la Secretaría de manera presencial, por correo electrónico o mediante llamada telefónica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.01.03 - Dirección de Gestión Administrativa****Objetivo:**

Programar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programa que corresponda a la Subsecretaría, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas involucradas, con el fin de atender y administrar la aplicación de los recursos financieros autorizados por unidad administrativa mediante la ejecución oportuna de los trámites que se requieran para ello, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Programar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programa que corresponda a la Subsecretaría, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas involucradas.
- Asesorar en los procesos administrativos del presupuesto asignado, así como supervisar las acciones recomendadas a las direcciones generales por el Subsecretario (a).
- Supervisar y atender los asuntos relevantes que se generan en la Agenda de Riesgo.
- Administrar, registrar y controlar el presupuesto del ejercicio, por programa y proyecto asignado, así como el fondo revolvente de la Subsecretaría.
- Dar oportuno seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- Elaborar y entregar metas trimestral y anual del POA, así como elaborar los resultados cuantitativos y cualitativos de las metas de la Subsecretaría.
- Fungir como enlace titular del cumplimiento de tareas específicas como la implementación del Sistema Integral de Archivo SIA.
- Fungir como enlace del Programa de Integridad (acciones de actualización y difusión del Código de Conducta), Perfiles de Puestos, Reseña Curricular, Capacitación, y Programa de Desarrollo Humano.
- Atender solicitudes de información Transparencia SEC Y SEES.
- Atender como responsable Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (Entrega-Recepción).
- Supervisar la actualización y control de inventarios activos fijos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.01.03.01 - Departamento de Seguimiento Administrativo****Objetivo:**

Elaborar y registrar el presupuesto del ejercicio, por programa y proyecto asignado a la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva, con el fin de dar seguimiento a la gestión de la adquisición y entrega de los recursos materiales y servicios requeridos en la Subsecretaría para otorgar servicios de calidad, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar y registrar el presupuesto del ejercicio, por programa y proyecto asignado a la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva.
- Elaborar, gestionar y realizar la comprobación de los viáticos que se realicen en la unidad administrativa.
- Gestionar la compra y entrega de materiales, equipos y mobiliario necesarios para la operación de la Subsecretaría de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Gestionar las solicitudes de servicio para la operación de la Subsecretaría de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Dar oportuno seguimiento al Programa Operativo Anual (POA SEC-SEES).
- Elaborar y entregar metas anual y trimestral del Programa Operativo Anual (POA SEC-SEES) de la Subsecretaría.
- Elaborar y entregar los resultados cuantitativos y cualitativos de las metas de la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.02 - Coordinación de VITEES y Tecnologías****Objetivo:**

Planear, programar y organizar el funcionamiento de las actividades de los Fideicomisos del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora, así como el Fideicomiso de Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el personal al servicio de la educación, con el fin de administrar de manera eficiente los fideicomisos del Programa Especial de Vivienda y de Tecnologías Educativas y de la Información, dirigido al personal docente de educación básica y de apoyo administrativo, conforme a lineamientos y políticas establecidas, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Planear, programar y organizar el funcionamiento de las actividades de los Fideicomisos del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora, así como el Fideicomiso de Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el personal al servicio de la educación.
- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que se fijen por la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano.
- Coordinar las actividades inherentes al funcionamiento y operación del Fideicomiso del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora conforme a los lineamientos y políticas que establezcan los Comités Técnicos Estatales, así como el Fideicomiso de Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación.
- Supervisar la aplicación de las aportaciones que el Gobierno Estatal y Federal autoricen al Fideicomiso del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora y del Fideicomiso de Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación.
- Evaluar periódicamente e informar al Comité Técnico del Fideicomiso del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora y del Fideicomiso de Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación, los resultados de las actividades del programa en función del objetivo de creación y la meta establecida en el programa anual.
- Vincular y promover acciones para el otorgamiento de apoyo para la vivienda al Magisterio con el Sindicato Nacional de trabajadores de la Educación secciones 28 y 54.
- Participar en la capacitación, medidas técnicas y administrativas, que emanen de la dirección general,

así como de la propia Secretaría de Educación y Cultura y Organismos.

- Fungir como Secretario de Actas en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.
- Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora y del Fideicomiso de Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación.
- Gestionar la cobranza de las retenciones de los descuentos vía nómina de los acreditados del Fideicomiso del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora, ante la Dirección General de Procesos de Nómina.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.02.01 - Dirección de Contabilidad****Objetivo:**

Analizar, revisar y supervisar la documentación soporte de los registros contables, para ajustes correcciones o reclasificaciones, con el fin de revisar, clasificar, analizar e interpretar la información financiera de manera oportuna y eficaz utilizando herramientas que permitan otorgar servicio puntual a los acreditados de los fideicomisos para trabajadores de la Educación Básica y de apoyo administrativo del Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Analizar, revisar y supervisar la documentación soporte de los registros contables, para ajustes correcciones o reclasificaciones.
- Administrar, revisar, controlar los recursos financieros, a través del Sistema de Contabilidad General.
- Elaborar todas las solicitudes del personal docente o de apoyo administrativo, en la emisión de estados de cuenta de vivienda, cartas de no adeudo, saldos, dígitos verificadores, fichas CIE, entre otros.
- Analizar y revisar los descuentos aplicados y no aplicados por vía nómina y vía CIE, así como generar reportes de los motivos de los descuentos no aplicados quincenalmente.
- Elaborar las pólizas contables.
- Elaborar y revisar las Conciliaciones Bancarias de ambos fideicomisos.
- Elaborar los Estados Financieros para reuniones de comité.
- Elaborar Informes Financieros Trimestrales a Contabilidad Gubernamental.
- Revisar, analizar y elaborar reportes de cartera vencida.
- Informar mensualmente cobranza interna.
- Elaborar de reportes financieros para el fondo maestro de ambos fideicomisos.
- Atender las auditorías de ISAF, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y órganos externos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.12.02.01.01 - Subdirección de Administración****Objetivo:**

Atender auditorías tanto internas como externas de las diferentes instancias fiscalizadoras, con el fin de coordinar y controlar las actividades administrativas de manera eficaz, con el propósito de cumplir a cabalidad y de forma oportuna lo solicitado por el Fideicomiso del Programa Especial de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Fungir como enlace de calidad y Control interno.
- Elaborar y llevar el control de Actas de Instrucción a la fiduciaria.
- Elaborar reporte de apoyos otorgados trimestral al fondo maestro.
- Atender auditorías tanto internas como externas de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de crédito.
- Elaborar base de datos para la aplicación de descuentos de los créditos autorizados.
- Apoyar en atención a personal docente o de apoyo administrativo, en la emisión de estados de cuenta de vivienda, cartas de no adeudo, saldos, dígitos verificadores, fichas CIE, entre otros.
- Desarrollar las funciones que solicite la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

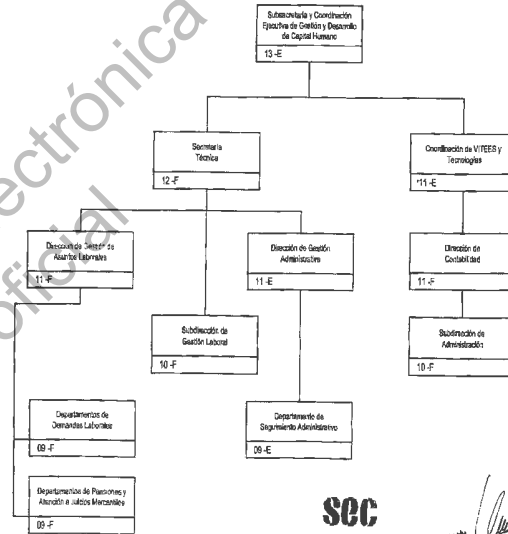
Bibliografía

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Ri, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la APE formuladas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, vigente.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO



Publicación electrónica  
sin validez oficial



Estructura orgánica registrada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, bajo los siguientes datos:

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO  
HERMOSILLO SONORA

Clave: SABG-HA/2025-097  
Fecha: 01 OCTUBRE 2025

\*11-E homologado a 12-E




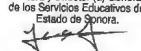
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Dirección General de Igualdad de Género

# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Manual de Organización**  
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Dirección General de Igualdad de Género

<p>Elaboró Director (a) General de Igualdad de Género.</p> 	<p>Presentó Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, fracción B función II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según aplica CIE 0882025 de fecha 01/10/2025*</small></p>
---	--	--

**SEC**



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO

## Contenido

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

### Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer la estructura, funciones, atribuciones y marco de actuación de la Dirección General de Igualdad de Género de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del estado de Sonora (SEC-SEES). Constituye un instrumento de consulta y orientación para el personal adscrito, así como para las instancias con las que se vincula, en aras de fortalecer la gestión institucional con perspectiva de género.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta para las diferentes áreas que las conforman como la Dirección de Formación con Perspectiva de Género, Subdirección de Políticas de Igualdad, de Derechos Humanos, Enlace y Seguimiento, así como los Departamentos de Procesos Técnicos, Gestión Educativa. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán una adecuada incorporación a la dependencia de las políticas y programas en perspectiva de género.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado, en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

#### Misión

Pensar, sentir y vivir la escuela como territorio común de cooperación e integración regional para la formación integral, humana y colectiva, que oriente la emancipación y el bienestar de las comunidades, la región, la nación y del entorno planetario.

#### Visión

Transformar Sonora desde las aulas por medio de una educación integral, humanista y emancipadora, sustentada en la democracia participativa, la justicia social, la atención prioritaria a poblaciones vulnerables y la dignidad humana. Una educación que garantice el acceso universal y promueva la cultura de la evaluación para orientar la mejora continua, para que exista siempre una escuela abierta

a la comunidad donde se generen las oportunidades necesarias para construir una sociedad diversa y democrática que oriente trayectorias de vida significativas y transformadoras.

### Antecedentes.

Tiene su origen en la creación de la Unidad de Igualdad de Género, mediante Decreto del Poder Ejecutivo publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 1 de abril de 2016. Esta unidad fue la primera en su tipo en una dependencia estatal, con atribuciones propias, presupuesto y personal asignado, destinada a fortalecer la coordinación e implementación de políticas públicas, planes, acciones y programas encaminados a la institucionalización de la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos y la erradicación de la violencia de género en el sistema educativo sonorense.

En su origen, la Unidad fue adscrita al Despacho del Secretario de Educación y Cultura, como un reconocimiento a la necesidad urgente de transversalizar la igualdad de género y garantizar condiciones de equidad para todas las personas en el ámbito educativo.

Posteriormente, el 31 de julio de 2019, mediante publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, ejemplar número 204, Edición Especial, se formalizó el cambio de adscripción de la unidad a la Subsecretaría de Políticas Educativas y Participación Social, con el objetivo de fortalecer su vinculación estratégica con la política educativa estatal.

Más adelante, el 30 de diciembre de 2020, el Boletín Oficial del Estado, ejemplar 206, Edición Especial, incluyó la publicación del Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, señalando la adscripción de la unidad a la Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas y Participación Social. En paralelo, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, se estableció que la unidad quedaría nuevamente adscrita a la Subsecretaría de Políticas Educativas y Participación Social, formalizando su papel como instancia especializada en materia de igualdad.

Finalmente, en el año 2025, se publica en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, mediante el cual esta unidad administrativa adquiere la denominación de Dirección General de Igualdad de Género, consolidando su estructura, funciones estratégicas y atribuciones normativas como ente rector en materia de igualdad sustantiva en el sistema educativo estatal.

### Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sonora.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo.

## Atribuciones.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 22.- La Dirección General de Igualdad de Género estará adscrita a la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar la implementación de las acciones y los programas sectoriales, para transversalizar la perspectiva de género al interior de la Secretaría, y apoyo a las entidades descentralizadas del sector; participando como enlace interinstitucional en materia de género fomentando la igualdad entre mujeres y hombres;
- II.- Dirigir estrategias y acciones para niñas, adolescentes, mujeres y a quienes se identifiquen con una sexualidad diversa con apego a los derechos humanos y desde un enfoque de género e interseccional;
- III.- Promover y coordinar que se lleve a cabo el fortalecimiento de transversalidad de la perspectiva de género en los organismos descentralizados y desconcentrados de la Secretaría, y en todos los centros de trabajo de las comunidades escolares del Estado;
- IV.- Impulsar políticas educativas con base en la normatividad y legislación vigentes, que se vinculen directamente con las funciones y atribuciones de esta Dirección General;
- V.- Diseñar y/o ejecutar programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de igualdad de género, para prevenir las violencias, con apego a los derechos humanos y desde un enfoque de género, en beneficio de niñas, adolescentes, mujeres y quienes se identifiquen con una sexualidad diversa;
- VI.- Gestionar e implementar acciones coordinadas con instituciones públicas y privadas en materia de igualdad de género en el Sistema Educativo Estatal;
- VII.- Ejecutar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a la política nacional en materia de igualdad de género y enfoque basado en derechos dirigidos al Sector Educativo;
- VIII.- Funcionar como enlace con el área competente de la Secretaría de Educación Pública, y la Secretaría de las Mujeres tanto federal como local, para implementar las políticas educativas en materia de igualdad de género en el sector educativo de la Entidad;
- IX.- Elaborar y difundir materiales y contenidos educativos que promuevan la prevención de la violencia de género y la igualdad sustantiva; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el superior jerárquico.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

### CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 22.- La Dirección General de Igualdad de Género estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar la implementación de las acciones y los programas sectoriales, para transversalizar la perspectiva de género al interior del Organismo, y apoyo a las entidades descentralizadas del sector; participando como enlace interinstitucional en materia de género fomentando la igualdad entre mujeres y hombres;
- II.- Dirigir estrategias y acciones para niñas, adolescentes, mujeres y a quienes se identifiquen con una sexualidad diversa, con apego a los derechos humanos y desde un enfoque de género e interseccional;
- III.- Promover y coordinar que se lleve a cabo el fortalecimiento de transversalidad con perspectiva de género en demás organismos descentralizados y desconcentrados de la Secretaría, y en todos los centros de trabajo de las comunidades escolares del Estado;
- IV.- Impulsar políticas educativas con base en la normatividad y legislación vigentes, que se vinculen directamente con las funciones y atribuciones de esta Dirección General;
- V.- Diseñar y/o ejecutar programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de igualdad de género, para prevenir las violencias, con apego a los derechos humanos y desde un enfoque de género, en beneficio de niñas, adolescentes, mujeres y con su identidad de género y orientación sexual diversa;
- VI.- Gestionar e implementar acciones coordinadas con instituciones públicas y privadas en materia de igualdad de género en el Sistema Educativo Estatal;
- VII.- Ejecutar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a la política nacional materia de igualdad de género y enfoque basado en derechos dirigidos al Sector Educativo;
- VIII.- Funcionar como enlace con el área competente de la Secretaría de Educación Pública, y la Secretaría de las Mujeres tanto federal como local, para implementar las políticas educativas en materia de igualdad de género en el sector educativo de la Entidad;

- IX. Elaborar y difundir materiales y contenidos educativos que promuevan la prevención de la violencia de género y la igualdad sustantiva; y
- X. Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General, o le confieran las disposiciones legales vigentes.

## Estructura Orgánica

### 08.20 - Dirección General de Igualdad de Género

08.20.01 - Dirección de Formación con Perspectiva de Género

08.20.01.01 - Departamento de Gestión Educativa de Educación Básica

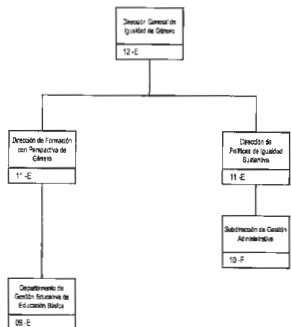
08.20.02 - Dirección de Políticas de Igualdad Sustantiva

08.20.02.01 - Subdirección de Gestión Administrativa

Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO



## Objetivos y Funciones

### 08.20 - Dirección General de Igualdad de Género

#### Objetivo:

Garantizar la transversalización de políticas, programas y estrategias con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en el sector educativo, mediante el diseño, coordinación, implementación y seguimiento de acciones institucionales que promuevan la igualdad sustantiva, la no discriminación y la convivencia armónica en todos los niveles educativos, en colaboración con las áreas centrales, organismos descentralizados y comunidades escolares, de acuerdo con el artículo 22 del Reglamento Interior SEC y SEES respectivamente, y según la normalidad aplicable.

#### Funciones:

- Definir y coordinar políticas, programas y estrategias orientadas a la promoción de la perspectiva de género y la no discriminación en todos los niveles del sistema educativo.
- Asegurar la alineación de las políticas educativas con los marcos normativos estatales, nacionales e internacionales en materia de igualdad sustantiva y derechos humanos.
- Coordinar programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos a docentes, personal administrativo y estudiantes sobre temas de igualdad de género, prevención de la violencia de género y derechos humanos.
- Evaluar la implementación de políticas y programas de igualdad de género en las instituciones educativas.
- Coordinar acciones para prevenir la violencia de género en el ámbito educativo.
- Dirigir estudios, investigaciones y análisis sobre la situación de la igualdad de género en el ámbito educativo.
- Funcionar como enlace con otras dependencias gubernamentales, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil en la promoción de la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos.
- Presidir y/o participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y foros relacionados con la igualdad sustantiva y la educación.
- Coordinar estrategias de comunicación para sensibilizar sobre la importancia de la igualdad de género y la no discriminación.
- Establecer y administrar los convenios y acuerdos con instituciones estatales, nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, y otros actores relevantes para promover la igualdad de género en la educación.

- Optimizar, verificar y controlar el ejercicio del presupuesto, en su ámbito operativo por lo que respecta a la aplicación de los recursos asignados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.20.01 - Dirección de Formación con Perspectiva de Género

##### Objetivo:

Diseñar, implementar y supervisar programas de capacitación y sensibilización en el sector educativo que promuevan la prevención de la violencia por razón de género y la protección de los derechos de las niñas, adolescentes y mujeres, a través de actividades formativas y de sensibilización que fomenten la igualdad de género y la aceptación de la diversidad sexual, con el fin de erradicar los estereotipos heteronormativos y promover un ambiente inclusivo y libre de violencia, de acuerdo con las fracciones II, V y IX del artículo 22 del Reglamento Interior SEC y SEES respectivamente, y según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Coordinar con las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior y Superior, estrategias para la incorporación de la perspectiva de género, diversidad e inclusión en el Sector Educativo.
- Crear y desarrollar programas educativos que integren la perspectiva de género, diversidad e inclusión.
- Diseñar y coordinar campañas de sensibilización y concienciación sobre la importancia de la igualdad de género y la no discriminación en el sistema educativo.
- Evaluar el impacto de los programas educativos que integren la perspectiva de género, diversidad e inclusión.
- Brindar apoyo a las instituciones educativas para integrar la perspectiva de género en sus actividades y programas.
- Proponer e implementar materiales educativos para la difusión y la promoción de la perspectiva de Género, diversidad e inclusión en el Sector Educativo.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el o la Director (a) General de Igualdad de Género y otros superiores jerárquicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.20.01.01 - Departamento de Gestión Educativa de Educación Básica****Objetivo:**

Proveer servicios de orientación, atención e inclusión mediante programas educativos con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, con el fin de incorporar y mantener a niñas, niños y adolescentes en la educación básica, de acuerdo con las fracciones II, V y IX del artículo 22 del Reglamento Interior SEC y SEES respectivamente, y según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Gestionar la canalización de las niñas, niños, adolescentes en deserción escolar por violencia de género.
- Canalizar las solicitudes de cambio del plantel educativo a las niñas, niños y adolescentes que para su seguridad solicite la autoridad competente.
- Operar y ejecutar programas, proyectos y acciones enfocados en la promoción de los derechos humanos bajo las perspectivas de género en el sector educativo.
- Elaborar material de apoyo para capacitaciones dirigida a estudiantes de Educación Elemental y Básica.
- Elaborar informes sobre la implementación y avances de las acciones realizadas en el sector educativo.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el o la Director (a) General de Igualdad de Género y otros superiores jerárquicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.20.02 - Dirección de Políticas de Igualdad Sustantiva****Objetivo:**

Diseñar, implementar y supervisar políticas educativas con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para asegurar el cumplimiento de las estrategias sectoriales, estatales y programáticas, así como de la normatividad vigente, con el fin de promover la igualdad de género y la inclusión en el sistema educativo, de acuerdo con las fracciones II, IV, VI, y VII del artículo 22 del Reglamento Interior SEC y SEES respectivamente, y según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Diseñar, supervisar, implementar y evaluar políticas institucionales para garantizar la incorporación de la perspectiva de género en el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el sector educativo.
- Armonizar y monitorear el cumplimiento de normativas estatales, nacionales e internacionales, así como los acuerdos y convenios relacionados con la igualdad de género y los derechos de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educativo.
- Proponer y supervisar acciones afirmativas para la prevención de la violencia por razón de género y orientación sexual en programas, proyectos, lineamientos y acuerdos competencia del sistema educativo.
- Realizar estudios y diagnósticos sobre las necesidades y desafíos en materia de perspectiva de género y diversidad en el sistema educativo.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y resultados de las políticas de igualdad sustantiva, diversidad e inclusión, presentándolos a las autoridades correspondientes.
- Coordinar en el sistema educativo las acciones de seguimiento de los sistemas estatales para la igualdad entre mujeres y hombres y de prevención de la violencia contra las mujeres.
- Dar seguimiento a la Declaratoria de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) en el sistema educativo.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el o la Director (a) General de Igualdad de Género y otros superiores jerárquicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.20.02.01 - Subdirección de Gestión Administrativa****Objetivo:**

Coordinar los procesos administrativos, presupuestarios y de gestión de recursos materiales y servicios de la Dirección General de Igualdad de Género, a fin de garantizar el control, eficiencia operativa y cumplimiento normativo en las operaciones administrativas que respaldan su funcionamiento institucional, y según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

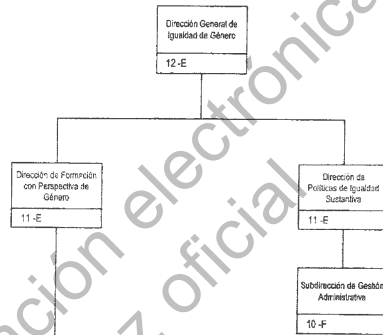
- Integrar y realizar oportunamente los indicadores y metas del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
- Integrar, capturar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
- Llevar el control del presupuesto del gasto operativo, realizar las gestiones presupuestales de adecuaciones internas de recursos, así como de ampliaciones asignada a la Dirección General.
- Fungir como enlace titular del cumplimiento de tareas específicas como la implementación del Sistema Integral de Archivo SIA, por parte de la Dirección General.
- Fungir como Enlace Único Administrativo.
- Supervisar, programar y controlar la adquisición de materiales y suministros para operación de la Dirección.
- Atender solicitudes de información Transparencia SEC Y SEES.
- Administrar la actualización y control de inventarios de activos fijos.
- Atender, tramitar y dar seguimiento en materia de elaboración de avisos de comisión, comprobaciones, requisiciones y solicitudes de servicios.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el o la Director (a) General de Igualdad de Género y otros superiores jerárquicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Bibliografía**

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de RI, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la AFE formulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO

*Dr. Alicia Malina*

Estructura orgánica registrada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, bajo los siguientes datos:

Clave: SABE-NA/2025-001

Fecha: 01/10/2025



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI52II-29122025-8778F79C9

