



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. III

Lunes 29 de Diciembre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL · SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA · Manual de organización de la Dirección General de Administración de Personal. Manual de organización de la Dirección General de Procesos de Nómina. Manual de organización de la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa.

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 GELAYA

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



GOBIERNO
DE SONORA

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

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 Administración de
Personal

~~Elaboró
Director (a) General de
Administración de Personal.~~

Presentó
Secretario (a) de Educación y
Cultura y Director General de
los Servicios Educativos del
Estado de Sonora.

Validó
Secretario (a) Anticompetencia y
Estatos Gubernos.
*Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B, fracción III de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según el oficio 05-038/2025 de fecha
07/12/2025.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
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 Administración de Personal, como parte de la estructura con que opera la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran esta Unidad Administrativa.

Las bases para la elaboración de este documento han sido tomadas de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, editada por la instancia correspondiente.

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 Unidad Administrativa. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones se inició con la Dirección General de Administración de Personal, para después continuar con la descripción de los demás niveles que jerárquicamente dependen de ésta.

La Dirección General de Administración de Personal tiene como misión; Administrar, operar e implementar los procesos de administración de personal dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, colaborando con unidades administrativas adscritas, con el fin de cumplir eficazmente las atribuciones consignadas en el reglamento interior de esta secretaría y contribuir así con el desarrollo integral de la dependencia, según la normatividad aplicable.

Es así como este documento básico de organización queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto al contenido de sus servicios, enfatizando siempre la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la administración pública.

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

Este documento deberá actualizarse en la medida en que se presenten cambios o mejoras sustantivas en la Dirección General de Administración de Personal, o bien, por actualizaciones en el Reglamento Interior de esta Dependencia y/o del Organismo, o 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.

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

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

Como resultado del Boletín Oficial N° 40 Sección I, del 18 de mayo de 1992, que contiene el decreto de creación de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, se genera un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el fin de operar los planteles de educación básica que formaban parte del sistema federal de educación en el Estado de Sonora, y los que el Ejecutivo del Estado incorpore, administrando los recursos humanos, materiales y financieros transferidos al Gobierno del Estado por el Ejecutivo Federal, expidiéndose para ello su Reglamento Interior.

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

El 23 de Junio de 1997 se publicó en el boletín oficial N° 50, Sección I, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el cual se detallan 7 atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos en el artículo 20.

El 12 de agosto del 2004 se vuelve a publicar el Reglamento Interior, en el boletín N° 13 Sección II, donde se incrementan a 11 las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos plasmadas en el artículo 21.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora (LEY No. 29).
- Ley 5 de junio que regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora (LEY No. 84).
- Ley Agraria.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora (LEY No. 183).
- Ley de Acceso de las mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Sonora (LEY No. 81).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora (LEY No. 87).
- Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios del Estado de Sonora (LEY No. 166).
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LEY No. 166).
- Ley de Atención y Gestión Ciudadana en la Administración Pública Estatal y Municipal (LEY No. 171).
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios (LEY No. 160).
- Ley de Bibliotecas del Estado de Sonora (LEY No. 98).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (LEY No. 140).
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Sonora (LEY No. 168).
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora (LEY No. 99).
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora (LEY No. 264).
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora (LEY No. 82).
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora (LEY No. 84).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Educación del Estado de Sonora (LEY No. 163).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (LEY No. 176).
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora (LEY No. 168).
- Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civildad y Valores del Estado de Sonora (LEY No. 80).
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro (LEY 97).
- Ley de Fomento de la Cultura y Protección del Patrimonio Cultural del Estado (LEY No. 168).
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora (LEY No. 173).
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora (LEY No. 09).

El 23 de Febrero 2006, se publicó en el Boletín Oficial No. 26, Sección II el reglamento interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, que contempla en su Art. 23, 11 en sus funciones a la Dirección General de Recursos Humanos.

Con fecha 12 de junio de 2008 en B.O. N°. 47, Secc. IV se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, contemplándose las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos en el Artículo 21. Con el fin de dar cumplimiento a la Fracción VIII donde a la letra dice: "Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la educación" se incorporan dos áreas adscritas directamente del Titular de Recursos Humanos, que son los representantes patronales ante la Comisión Mixta de Escalafón Estatal y la Comisión Mixta Estatal de Escalafón federalizado.

En 2019, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, fue publicado en el Boletín Oficial, Tomo CCIV, No. Edición Especial, de fecha 31 de julio, y a finales del 2020, en la Edición Especial, Tomo CCVI, de fecha 30 de diciembre, reformándose para el Organismo el 16 de febrero del siguiente año.

A partir del 2024, con el fin de ejercer la efectiva coordinación de las entidades paraestatales sectorizadas a la Dependencia, se crea la Unidad de Seguimiento a los Organismos del Sector Educativo que se encarga del acompañamiento, coordinación y atención de diversos asuntos acorde a la naturaleza de las atribuciones de las entidades del sector, tales como educación, cultura, recreación, investigación y fomento al deporte.

A partir de 04 de febrero de 2025 la antes Dirección General de Recursos Humanos, pasa a ser renombrada Dirección General de Administración de Personal.

Las atribuciones de la Dirección General se sustentan, jurídicamente, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura adscrita a la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXV, No. 10, Sección IV, de fecha 04 de febrero de 2025 y, en el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXV, No. 19, Sección IV, de fecha 06 de marzo de 2025.

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal (LEY No. 06).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora (LEY No. 185).
- Ley de las y los Jóvenes del Estado de Sonora (LEY No. 186).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora (LEY No. 81).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora (LEY No. 76).
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora (LEY No. 289).
- Ley de Prevención de Delitos Cibernéticos para el Estado de Sonora (LEY No. 85).
- Ley de Prevención del Suicidio para el Estado de Sonora (LEY No. 292).
- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar para el Estado de Sonora (LEY No. 193).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora (LEY No. 159).
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora (LEY No. 159).
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora (LEY No. 282).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora (LEY No. 192).
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora (LEY No. 84).
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora (LEY No. 179).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora (LEY No. 90).
- Ley del Ahorro Escolar para el Estado de Sonora (LEY No. 117).
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora (LEY No. 171).
- 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 No. 38).
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal (LEY No. 113).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (LEY No. 40).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora (LEY No. 174).
- 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 No. 103).
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (LEY No. 82).
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Educación.
- Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible.
- 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 Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías, e Innovación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (LEY No. 26).
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista para el Estado de Sonora (LEY No. 92).
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora (LEY No. 172).
- Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para el Estado de Sonora (LEY No. 290).
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de Sonora (LEY No. 81).
- Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos (LEY No. 123).
- Ley 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 No. 184).
- Ley que regula el uso y control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y los Municipios (LEY No. 78).
- Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en

materia de Mejora Continua de la Educación.

- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Estado de Sonora (LEY No. 132).
- Código de Comercio.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora (LEY No. 138).
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Sonora (LEY No. 131).
- Código Penal Federal.
- Decreto de creación del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 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 para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de RI, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la APE.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Titular de la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas, la facultad de autorizar sin firma, el otorgamiento, negativa, y en su caso revocar o retirar la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo No. 10/06/24 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Titular de la Dirección General de Administración de Personal la facultad para emitir nombramientos, comisiones y licencias a los trabajadores del sector educativo.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, la facultad de autorizar con su firma todos los contratos, convenios y actos jurídicos inherentes a los procesos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios por medio de adjudicación directa o por medio de licitación simplificada, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos.
- Acuerdo Presidencial No. 754.
- Acuerdo que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Estatal Directa.
- Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
- Plan Nacional 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 29.- La Dirección General de Administración de Personal, estará adscrita a la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir y coordinar la inducción, reclutamiento, selección y contratación del personal de la Secretaría, garantizando transparencia y eficiencia;
- II.- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de necesidades de recursos humanos;
- III.- Asignar, previa autorización, en el ámbito de su competencia, las plazas y horas necesarias a los diferentes niveles educativos para la atención a la demanda y recursos autorizados, así como llevar su control en coordinación con las áreas correspondientes;
- IV.- Coordinar la contratación del personal para centros educativos con movimientos de personal y/o crecimiento de matrícula, conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Revisar, procesar, registrar y gestionar la expedición de los nombramientos del personal, así como proveer servicios en materia de recursos humanos que el personal requiera, como hojas de servicio, constancias, credenciales, entre otros, asegurando su expedición oportuna;
- VI.- Coordinar la operación y control de las incidencias del personal administrativo de la Secretaría de Educación y Cultura, con base en la normatividad aplicable;
- VII.- Coordinar los procesos de escalafón del personal de apoyo y asistencia a la educación de conformidad con el subsistema que corresponda y la normatividad aplicable;
- VIII.- Diseñar y aplicar programas para la superación personal, profesional y de esparcimiento, así como la difusión de información relativa a la prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo;
- IX.- Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores de la educación de la Secretaría;
- X.- Coordinar y operar el proceso de cambios interestatales del personal administrativo y docente;
- XI.- Difundir y asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales en materia de personal, controlando su aplicación en la Secretaría;
- XII.- Integrar y resguardar los expedientes únicos de personal, asegurando su correcta actualización y conservación en el Archivo General conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.- Coordinar con las unidades administrativas de los diferentes niveles educativos el seguimiento a

incidencias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;

- XIV.- Dirigir la aplicación de sistemas de estímulos y recompensas, y supervisar la operación de los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, ingreso, remoción, certificación y promoción del personal de conformidad con las disposiciones aplicables para los trabajadores de la Secretaría;
- XV.- Proponer diagnósticos organizacionales y recomendaciones de reestructura o mejora de procesos y de organización que optimicen los recursos humanos de la Secretaría;
- XVI.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos y electrónicos, existentes en la unidad administrativa a su cargo, para trámites administrativos o por requerimiento de las autoridades;
- XVII.- 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 29.- La Dirección General de Administración de Personal, estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la inducción, reclutamiento, selección y contratación del personal del Organismo, garantizando transparencia y eficiencia;
- II.- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de necesidades de recursos humanos;
- III.- Asignar, previa autorización, en el ámbito de su competencia, las plazas y horas necesarias a los diferentes niveles educativos para la atención a la demanda y recursos autorizados, así como llevar su control en coordinación con las áreas correspondientes;
- IV.- Coordinar la contratación del personal para centros educativos con movimientos de personal y/o crecimiento de matrícula, conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Revisar, procesar, registrar y gestionar la expedición de los nombramientos del personal, así como proveer servicios en materia de recursos humanos que el personal requiera, como hojas de servicio, constancias, credenciales, entre otros, asegurando su expedición de manera oportuna;
- VI.- Coordinar la operación y control de las incidencias del personal administrativo del Organismo, con base en la normatividad aplicable;
- VII.- Coordinar los procesos de escalafón del personal de apoyo y asistencia a la educación, de conformidad con el subsistema que corresponda y la normatividad aplicable;

- VIII.- Diseñar y aplicar programas para la superación personal y profesional, esparcimiento, así como la difusión de información relativa a la prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo;
- IX.- Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores de la educación del Organismo;
- X.- Coordinar y operar el proceso de cambios interestatales del personal administrativo y docente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.- Difundir y asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales en materia de personal, controlando su aplicación en el Organismo;
- XII.- Integrar y resguardar los expedientes únicos de personal, asegurando su correcta actualización y conservación en el Archivo General conforme la normatividad aplicable;
- XIII.- Coordinar con las unidades administrativas de los diferentes niveles educativos el seguimiento e incidencias de las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;
- XIV.- Dirigir la aplicación de sistemas de estímulos y recompensas, así como supervisar la operación de los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, ingreso, remoción, certificación y promoción del personal, de conformidad a las disposiciones aplicables para los trabajadores del Organismo;
- XV.- Proponer diagnósticos organizacionales y recomendaciones de reestructura o mejora de procesos y de organización, que optimicen los recursos humanos del Organismo;
- XVI.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos y electrónicos existentes en la unidad administrativa a su cargo, para uso en trámites administrativos o por requerimiento de las autoridades;
- XVII.- Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General, o le confieran las disposiciones legales vigentes.

Estructura Orgánica

08.14 - Dirección General de Administración de Personal

08.14.01 - Dirección de Contrataciones y Normatividad

08.14.01.01 - Departamento de Eventos Deportivos y Culturales

08.14.01.02 - Departamento Médico

08.14.01.03 - Departamento Dental

08.14.02 - Dirección de Auditorías y Transparencia

08.14.02.01 - Subdirección de Auditorías

08.14.02.02 - Departamento de Plantillas de Administración Central

08.14.03 - Dirección de Personal Federalizado

08.14.03.01 - Subdirección de Supervisión de Movimientos de Personal Federalizado

08.14.03.02 - Departamento de Validación y Captura de Movimientos de Personal Federalizado

08.14.03.03 - Departamento de Validación de Movimientos de Personal Federalizado

08.14.03.04 - Departamento de Afiliaciones y Pensiones

08.14.03.05 - Departamento de Movimientos de SAR - ISSSTE

08.14.04 - Dirección de Personal Estatal

08.14.04.01 - Subdirección de Trámite y Control de Personal Estatal

08.14.04.02 - Subdirección de Control de Nombramiento Temporal y Atención al Público

08.14.04.03 - Departamento de Movimientos de Personal Estatal

08.14.05 - Dirección de Asignación de Plazas e Incidencias de Personal

08.14.05.01 - Subdirección de Captura de Incidencias de Personal Estatal y Federal

08.14.05.02 - Subdirección de Asignación de Plazas y Promoción Vertical

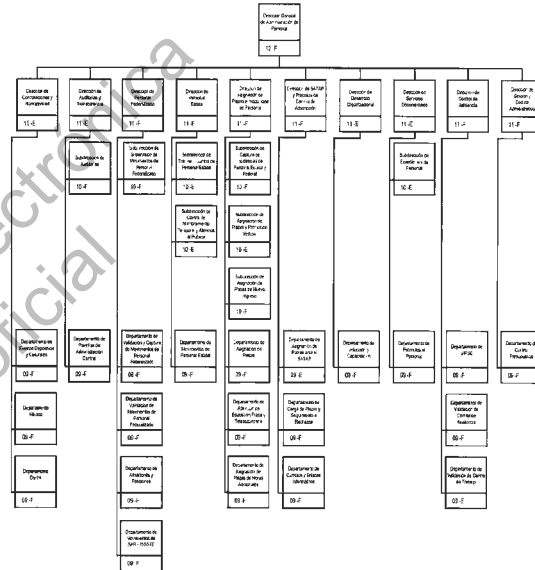
08.14.05.03 - Subdirección de Asignación de Plazas de Nuevo Ingreso

08.14.05.04 - Departamento de Asignación de Plazas

- 08.14.05.05 - Departamento de Admisión de Educación Física y Telesecundaria
- 08.14.05.06 - Departamento de Asignación de Plazas de Horas Adicionales
- 08.14.06 - Dirección de SATAP y Procesos de Cambio de Adscripción
- 08.14.06.01 - Departamento de Asignación de Plazas ante el SATAP
- 08.14.06.02 - Departamento de Carga de Plazas y Seguimiento a Rechazos
- 08.14.06.03 - Departamento de Cambios y Enlaces Informáticos
- 08.14.07 - Dirección de Desarrollo Organizacional
- 08.14.07.01 - Departamento de Inducción y Capacitación
- 08.14.08 - Dirección de Servicios Documentales
- 08.14.08.01 - Subdirección de Expedientes de Personal
- 08.14.08.02 - Departamento de Estimulos al Personal
- 08.14.09 - Dirección de Control de Asistencia
- 08.14.09.01 - Departamento de SIPSE
- 08.14.09.02 - Departamento de Validación de Control de Asistencia
- 08.14.09.03 - Departamento de Validación de Centro de Trabajo
- 08.14.10 - Dirección de Gestión y Control Administrativo
- 08.14.10.01 - Departamento de Control Presupuestal



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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Objetivos y Funciones

08.14 - Dirección General de Administración de Personal

Objetivo:

Administrar, operar e implementar los procesos de administración de personal dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, colaborando con unidades administrativas adscritas, con el fin de cumplir eficazmente las atribuciones consignadas en el reglamento interior de esta secretaría y contribuir así con el desarrollo integral de la dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades relativas a la contratación del personal de la Secretaría, garantizando transparencia y eficiencia.
- Planear y coordinar los procesos de inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, asegurando su correcta implementación en todas las áreas.
- Coordinar la organización de programas de integración, bienestar laboral y actividades de desarrollo para el personal de la Secretaría.
- Coordinar y dirigir la aplicación de sistemas de estímulos y recompensas, asegurando la correcta implementación conforme a la normatividad aplicable.
- Difundir y asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales en materia de personal, controlando su correcta aplicación en la Secretaría.
- Coordinar las actividades de contratación, para centros educativos y procesos de cambios interestatales del personal administrativo y docente.
- Dirigir y supervisar la aplicación de normativas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo para el personal de la Secretaría.
- Planear, establecer y dirigir la correcta y oportuna prestación de servicios administrativos y operativos al personal de la Secretaría.
- Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento e incidencias de las relaciones laborales en la Secretaría, asegurando la correcta aplicación de la normatividad.
- Coordinar la correcta expedición de los nombramientos del personal.
- Proveer los servicios que el personal requiera en materia de recursos humanos, como hojas de servicio, constancias y credenciales.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales en materia de personal.
- Proponer diagnósticos organizacionales y estudios estratégicos para la mejora de procesos y

optimización de los recursos humanos en la Secretaría.

- Coordinar y facilitar la comunicación con las unidades administrativas competentes, asegurando el cumplimiento normativo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de la Dirección General de Administración de Personal, proponiendo mejoras y estrategias correctivas conforme a los objetivos institucionales.
- Proponer a la Secretaría de Educación y Cultura medidas técnicas y administrativas para la optimización de la gestión del personal en la dependencia.
- Promover el cumplimiento de estándares de calidad en la gestión del personal, asegurando la mejora continua en los procesos administrativos.
- Supervisar y garantizar la correcta aplicación de normativas para el control de asistencia y puntualidad del personal.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el supervisor jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.01 - Dirección de Contrataciones y Normatividad**Objetivo:**

Gestionar las contrataciones, bajas y movimientos del personal adscrito a la Administración Central y Servicios Regionales (ADG), así como dar seguimiento a todos los asuntos jurídicos relacionados con la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora. Para dar cumplimiento a las necesidades y/o requerimientos en temas de contratación y/o movimientos del personal en la dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la óptima gestión para la elaboración de los nombramientos, contratos por tiempo determinado, tarjetas informativas y oficios de cambios de adscripción del personal adscrito a la Administración Central.
- Gestionar el proceso de notificación de bajas del personal administrativo.
- Atender en tiempo y forma la solicitud de información de asuntos jurídicos solicitados por diferentes áreas administrativas, relativas a información que obra en los expedientes resguardados de la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar todos los asuntos relevantes que se generen en la agenda de riesgos de esta dirección de área.
- Supervisar el proceso de archivo de la documentación generada.
- Comprobar que los documentos requeridos estén completos en las contrataciones de personal.
- Verificar que la información correspondiente sea entregada en tiempo y forma a las áreas destinatarias.
- Gestionar todo lo que involucra la realización de torneos deportivos y culturales para el personal adscrito a la administración central de esta secretaria.
- Supervisar que el área médica otorgue atención de calidad al personal.
- Coordinar la expedición de certificados médicos para personal administrativo de la dependencia.
- Supervisar que el área dental proporcione servicios preventivos, así como asistencia médica inmediata en casos de urgencias de baja complejidad.
- Coordinar con el área médica la promoción y/o difusión para el autocuidado de salud bucodental al personal administrativo.
- Asesorar en los procesos administrativos de la Dirección General de Administración de Personal.
- Asegurar la óptima alimentación del Sistema de Gestión Documental de la Dirección de Contrataciones y Normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.01.01 - Departamento de Eventos Deportivos y Culturales**Objetivo:**

Organizar eventos deportivos y culturales para el personal adscrito a la administración central de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, con la finalidad de promover un ambiente saludable y de compañerismo entre todo el personal de esta Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Organizar eventos deportivos y culturales.
- Realizar las gestiones correspondientes para realizar la jornada deportivas.
- Realizar las gestiones correspondientes para las semanas culturales.
- Promover y facilitar la práctica de actividades deportivas y culturales.
- Calendarizar las actividades deportivas y culturales.
- Analizar y calcular el material deportivo y de ambientación para las obras y torneos deportivos.
- Supervisar los resultados y estadísticas de los eventos realizados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.01.02 - Departamento Médico**Objetivo:**

Otorgar atención médica de calidad a los usuarios con personal comprometido basado en los conocimientos orientados a la satisfacción y seguridad del paciente, para contribuir en la mejora de las condiciones de salud del personal de la Institución, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar la valoración Médica del personal administrativo y del CENDI.
- Otorgar Certificados Médicos al personal adscrito a la administración central que lo solicite.
- Realizar de manera periódica el inventario del material médico del Consultorio.
- Resguardar de manera segura el material médico que le ha sido encomendado.
- Atender mediante cita médica al personal, realizando el diagnóstico correspondiente y la aplicación de medicamento cuando así se requiera.
- Implementar el Programa de Medicina Preventiva al interior de la Secretaría.
- Atender de manera inmediata las situaciones de urgencia médica que se puedan presentar y realizar los procedimientos necesarios para la estabilización del paciente.
- Revisar y analizar expedientes clínicos para cambios de adscripción de los docentes por problemas de salud.
- Acudir y dictaminar en base a expedientes clínicos la aprobación de acuerdo presidencial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.01.03 - Departamento Dental**Objetivo:**

Proporcionar servicios dentales a través de la estrategia de promoción y/o difusión, al personal administrativo de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, con la finalidad de fomentar la corresponsabilidad y el autocuidado de su salud bucodental, con responsabilidad, calidad y calidez en el área o coordinación médica, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar la atención dental preventiva al personal administrativa de la Secretaría.
- Atender mediante cita al personal para trabajos de revisión y remoción de placa dentobacteriana.
- Asesorar al personal en los cuidados dentales necesarios para conservar la salud bucal.
- Realizar asesoría al personal sobre las técnicas adecuadas de cepillado y uso frecuente del hilo dental.
- Realizar la profilaxis o limpieza dental al personal administrativo de SEC.
- Realizar la atención curativa: correspondiente, mediante obturación con resina o amalgama y farmacoterapia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.14.02 - Dirección de Auditorías y Transparencia**Objetivo:**

Coordinar de manera oportuna los procesos de auditorías internas y externas que realizan a SEC y SEES en esta Dirección General de Administración de Personal los distintos órganos fiscalizadores, así como gestionar la atención a las recomendaciones de las observaciones resultantes, para apoyar las acciones sustantivas de las diferentes áreas de la SEC, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información de la unidad de transparencia de SEC y SEES, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la atención de las auditorías y requerimientos que se realizan a SEC y SEES por medio de la dirección de atención y seguimiento a auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores que le corresponden a esta dirección.
- Coordinar el envío de información solicitada a las unidades administrativas en los tiempos requeridos por las instancias revisoras y fiscalizadoras para prevenir observaciones.
- Dar seguimiento a las observaciones pendientes de solventar de SEC y SEES resultantes de ejercicios o revisiones anteriores.
- Apoyar a las unidades administrativas que requieran más información para responder adecuada y oportunamente a las revisiones de control.
- Supervisar la atención a las solicitudes de información de la unidad de transparencia de SEC y SEES, realizadas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia y el instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que sea competencia de la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la atención a las solicitudes de información de la plantilla actualizada personal de la Administración Central y oficinas regionales de SEC y SEES, para mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales del Estado de Sonora.
- Atender los actos administrativos referentes al registro y actualización de la plataforma DECLARASON del ente público de nuestra competencia, ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.
- Supervisar la actualización quincenal del sistema DECLARASON, así como como dar seguimiento al llenado de la Declaración Patrimonial de todo el personal de esta secretaría incluyendo docentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.02.01 - Subdirección de Auditorías**Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma, con las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Administración de Personal, por los diferentes órganos fiscalizadores que revisan a la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) y Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES), esto con la finalidad de no generar observaciones dentro de las responsabilidades que le inferen a esta Dirección, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender en tiempo y forma la solicitud de información de auditorías.
- Solicitar el apoyo a los diferentes áreas de la Dirección General de Administración de Personal, para que proporcione la información de acuerdo con las características que requiere el Órgano Fiscalizador.
- Validar la información proporcionada por el área responsable, en caso de que no cumpla con lo solicitado, informar al área responsable.
- Dar respuesta a las solicitudes de información de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, de los órganos fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Instituto Superior de Auditorías y Fiscalización, Órgano Interno de Control, Despachos Externos, previa solicitud por oficio o correo institucional, donde especifique las características que debe de cumplir la información como: tipo de documento físico y/o electrónico, tipo de formato, certificado, etc.
- Aclarar dudas en relación con la solicitud de información con la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, así como atender los requerimientos que surjan de la revisión durante el proceso de auditoría internas o externas, con la finalidad de evitar observaciones en el informe final del órgano fiscalizador.
- Elaborar oficios e información adjunta al oficio, el cual será validado y aprobado por el director (a) de Auditorías y Transparencia de AP.
- Elaborar reportes, estatus de auditorías.
- Dar seguimiento a la solicitud de información adicional o extemporánea, requerida por los auditores a cargo de la revisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.02.02 - Departamento de Plantillas de Administración Central**Objetivo:**

Mantener actualizada la Plantilla de la Administración Central del personal adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, con la finalidad de proporcionar la información del personal asignado a cada Unidad Administrativa, de la Administración Central y Servicios Regionales de esta Dependencia, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Verificar y validar las plantillas actualizadas del personal adscrito a la administración central y servicios regionales de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de la plantilla actualizada de personal de la administración central y Oficinas Regionales de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Atender solicitudes de requerimientos de información de los diferentes órganos fiscalizadores en relación con la plantilla actualizada del personal de la administración central.
- Apoyar y dar seguimiento de la información trimestral de la plataforma nacional de transparencia de la Dirección General de Administración de Personal.
- Apoyar y dar seguimiento de la reseña curricular de la Dirección General de Administración de Personal.
- Apoyar y dar seguimiento a la información trimestral de la plantilla del sistema de información de Recursos Gubernamentales del Estado de Sonora.
- Apoyar y dar seguimiento en el llenado del formato padrón de movimiento de altas y bajas de la Declaración Patrimonial de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.
- Funcionar como enlace del examen de control de integridad de la Dirección General de Integridad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.03 - Dirección de Personal Federalizado**Objetivo:**

Planear, dirigir y coordinar los procedimientos y las actividades enfocadas a los movimientos de personal y seguridad social del personal federalizado para que estos se realicen con oportunidad, eficacia y transparencia, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Proponer a la Dirección General de Administración de Personal normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Difundir y verificar el cumplimiento de normas y lineamientos que regulen la administración de personal.
- Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas, la observancia de las condiciones generales de trabajo.
- Intervenir, conforme a los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes en las cuestiones laborales que se presenten.
- Supervisar que los movimientos del personal federalizado que se reciban de los niveles educativos se apeguen a la normalidad y se dé trámite con oportunidad, eficacia y transparencia.
- Autorizar las licencias prejubilarías que presenten los trabajadores del subsistema federalizado.
- Autorizar las Hojas de FOVISSSTE.
- Autorizar las hojas de evolución salarial.
- Coordinar la gestión de los trámites de incorporación, baja y demás movimientos del personal federalizado de seguridad social que conforme a derecho le corresponda al trabajador.
- Participar como integrante (secretario de grupo IV) en la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Recopilar permanentemente las disposiciones legales, vigentes que normen la relación laboral entre trabajadores y la Secretaría de Educación y Cultura.
- Participar en aquellos talleres donde se consideren los procedimientos y normalidad de la Dirección de Personal Federalizado como parte del programa.
- Coadyuvar con el proceso del concurso de plazas docentes en la etapa correspondiente a la asignación de los espacios e incorporación a la nómina.
- Participar en las reuniones de la comisión de análisis de acuerdos presidenciales y cambios de actividad.
- Presentar informes periódicos de avance y resultados de sus procesos y de las tareas

encomendadas.

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

08.14.03.01 - Subdirección de Supervisión de Movimientos de Personal Federalizado

Objetivo:

Supervisar que todos los movimientos de personal federalizado se validen y se incorporen en nómina de forma correcta y oportuna, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos sobre la administración de los recursos humanos para el sistema federalizado.
- Supervisar que se efectúe de manera correcta y oportuna la recepción y validación de los movimientos del personal y la captura de los movimientos de personal en el sistema de nómina.
- Supervisar las actividades realizadas en el área de autorización de licencias sin goce de sueldo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Participar en la reunión para análisis y autorización de acuerdos presidenciales.
- Coordinar y supervisar que, en la validación de altas y cambios de centro de trabajo del personal, se revise que cumpla con la compatibilidad de empleos en horas, turnos y geográfica.
- Verificar que se turne a la Dirección de Servicios Documentales, la documentación soporte del movimiento del personal para su resguardo en el expediente personal.
- Generar reporte de movimientos capturados y validar la correcta captura de la plaza, empleado, centro de trabajo, efectos, nivel salarial, en el sistema de nómina.
- Enviar a la Dirección General de Procesos de Nómina, las correcciones de nivel salarial y días de retroactivo; así como hacer relación del personal que no le corresponde pago de periodo vacacional de diciembre, semana santa y/o receso escolar, para ser turnada a dicha Dirección General.
- Generar archivo denominado "Anexo IV", de los movimientos que autoriza el Departamento de validación, el cual se revisa y se envía a la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) para que se incorporen al Módulo de Movimientos de Personal (MDP).
- Validar en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) los datos fiscales del trabajador.
- Dar seguimiento a los rechazos de pago, hasta su solvencia y liberación correspondiente.
- Atender y dar respuesta a peticiones de información a través de la plataforma de transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.03.02 - Departamento de Validación y Captura de Movimientos de Personal Federalizado**Objetivo:**

Dar seguimiento a los movimientos de personal de Educación Primaria y Personal federal de Administración Central, desde su recepción hasta su incorporación al sistema de nómina, con la finalidad de que el personal obtenga todas sus remuneraciones correspondientes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir, capturar y validar trámites de personal federal de la Administración Central.
- Recibir y validar trámites de personal federal de Educación Primaria.
- Dar trámite en tiempo y forma a los movimientos turnados.
- Turnar en un lapso máximo de 24 horas los movimientos que no cumplen con los requisitos.
- Revisar los formatos de solicitud de compatibilidad y turnarlos a la dirección general de administración de personal para su autorización.
- Enviar documentos de personal federal al área de servicios documentales para integrarlo en el expediente del personal.
- Apoyar en el área de captura para la nómina, cuando se requiere.
- Notificar de manera recurrente al área de control de asistencia, las incapacidades médicas recibidas, con la finalidad de que revisen y apliquen la normatividad correspondiente.
- Enviar reporte trimestralmente, de nombramientos y bajas de mandos medios a la Dirección General de Administración de Personal para Informe de Consejo SEES.
- Enviar Formatos Únicos de Personal Federal para signarse por los Directores Generales de Área.
- Informar mediante oficio a la Comisión Mixta de Escalafón, las plazas de personal de apoyo susceptibles a boletarse.
- Notificar las plazas vacantes de personal de apoyo y asistencia a la educación sindicalizadas y de confianza.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.03.03 - Departamento de Validación de Movimientos de Personal Federalizado**Objetivo:**

Validar los procedimientos y las actividades enfocadas a los movimientos de personal de secundarias generales y preescolar del personal federal, con la finalidad de que los movimientos sean incorporados a nómina de forma adecuada y transparente, y así el personal obtenga todas sus remuneraciones correspondientes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Validar los movimientos del personal federalizado de las áreas preescolar y secundarias generales que se reciben.
- Dar trámite con oportunidad, eficacia y transparencia los movimientos turnados.
- Turnar en un lapso máximo de 24 horas los movimientos que no cumplen con los requisitos.
- Revisar los formatos de solicitud de compatibilidad y turnarlos a la dirección general de administración de personal para su autorización.
- Enviar documentos de personal federal al área de servicios documentales para integrarlo en el expediente del personal.
- Apoyar en el área de captura para nómina, cuando se requiere.
- Notificar de manera recurrente al área de control de asistencia, las incapacidades médicas recibidas, con la finalidad de que revisen y apliquen la normatividad correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.03.04 - Departamento de Afiliaciones y Pensiones**Objetivo:**

Administrar las prestaciones sociales de carácter institucional, relativo a las jubilaciones, pensiones por edad, pensiones de invalidez total y permanente, defunciones, FORTE y Seguro Institucional. Así como generar el historial en el inicio, durante y al término de la relación laboral de los trabajadores del Sistema Federalizado, con la finalidad de que los trabajadores que causen baja puedan continuar de forma oportuna con el proceso de pensión ante ISSSTE, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar la autorización de licencias prejubilitatorias y pre-pensionarias del personal en proceso de jubilación.
- Generar y expedir la hoja única de servicio por motivo de baja por jubilación, defunción, renuncia e invalidez total y permanente.
- Verificar en el sistema integral de incidencias (FUP) movimientos de jubilación, pensión por invalidez total y permanente, defunción y renuncias por jubilación.
- Gestionar la captura en el sistema de nómina las bajas por defunción, renuncias por jubilación directa y bajas por pensión por dictamen médico.
- Notificar ante ISSSTE del personal colizante del Subsistema Federalizado.
- Coordinar, supervisar y autorizar la emisión de los documentos correspondientes para los trámites a los cuales el personal tenga derecho a gozar.
- Generar las vacantes por jubilación, licencias prejubilitatorias y defunción, para su envío a las áreas de asignación de plazas e incidencias.
- Verificar el cobro de Seguro Institucional (MetLife) y analizar los contratiempos que se generen en relación con este trámite.
- Trabajar en coordinación con el departamento de informática con la finalidad de solicitar mejoras en nuestros sistemas logrando de este modo mejorar nuestros procesos.
- Trabajar en coordinación con personal de otras dependencias (ISSSTE, SNTE, SEP, MetLife) para el mejor desarrollo de los procesos de esta departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.03.05 - Departamento de Movimientos de SAR - ISSSTE**Objetivo:**

Gestionar en tiempo y forma el proceso relativo a las aportaciones bimestrales del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro), por parte de la Dependencia, a fin de que los trabajadoras cuenten con las prestaciones de seguridad social correspondientes al Ahorro para el Retiro y el servicio médico y asegurar lograr que los movimientos afiliatorios se lleven con la operación correcta y oportuna para su registro ante ISSSTE, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Validar los reportes de los enteros bimestrales referente a las aportaciones del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) y Ahorro Solidario con base a los pagos efectuados por la Dependencia mediante FONE, afectando en Sistema SIRI con las altas, bajas y modificaciones correspondientes.
- Generar líneas de captura para pagos bimestrales de enteros de cuotas ya aportaciones SAR y de ahorro solidario.
- Asegurar el pago de las aportaciones del pago del SAR, FOVISSSTE y Ahorro Solidario de los procesos de Laudos que resulten con la notificación judicial de pago de cuotas y aportaciones por parte de la Secretaría de Educación.
- Generar archivos electrónicos con movimientos afiliatorios (Altas y Modificaciones Salariales) a fin de brindar el servicio médico a los trabajadores de nuevo ingreso y modificar los sueldos ante ISSSTE de los trabajadores activos colizantes.
- Supervisar la gestión ante ISSSTE de los movimientos de bajas de trabajadores derivadas de las renuncias, jubilaciones, pensiones, defunciones y términos de interinatos de conformidad con la Normatividad vigente.
- Controlar y dar seguimiento de los rechazos de movimientos afiliatorios de ISSSTE por inconsistencias de información.
- Coordinar con el área de informática para la modificación y corrección del sistema relativo a la operación correcta y oportuna para la actualización de datos en electrónico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.04 - Dirección de Personal Estatal**Objetivo:**

Administrar, planear, dirigir y coordinar los procedimientos y actividades efectuadas para la contratación y movimientos de personal estatal, a fin de que se realicen con oportunidad, eficiencia y transparencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Asegurar el trámite de autorización de movimientos de personal comprobando la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones autorizadas en materia de personal.
- Operar las altas y bajas del personal estatal de la Institución.
- Difundir entre los trabajadores documentos sobre condiciones laborales en materia de personal, promoviendo su aplicación y el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.
- Atender y coordinar las solicitudes de información respecto a los trámites de autorización de movimientos de personal que presenten los interesados y la Sección 54 del S.N.T.E.
- Revisar la operación del sistema de administración de personal, validando la transparencia en la operación de incidencias.
- Coordinar a la Subdirección de Trámite y Control de Personal Estatal para que la validación de propuestas que se deriven de la inclusión de nuevas plazas al sistema estatal se realice conforme a los incrementos autorizados por la Dirección de Presupuesto.
- Supervisar que las propuestas de ocupación de plazas vacantes definitivas y temporales, en nombramientos base e interinatos, se realicen de acuerdo con lo establecido en los Perfiles Profesionales y Convocatorias Oficiales y criterios de la Subsecretaría de Educación Básica, para considerar al personal idoneo de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Gestionar los trámites correspondientes a altas y bajas de personal ante ISSSTESON, de acuerdo con la normatividad vigente y al calendario de procesos de nómina de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los trámites de licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior (becas comisión) autorizadas por USICAMMES y ATP de personal estatal, informar de esas autorizaciones y negaciones a los niveles educativos, a Dirección General de Planeación y Dirección de Asignación de Plazas.
- Presentar a la Dirección General de Administración de Personal, propuestas de modificación de normas y procedimientos para que se sometan a consideración de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Autorizar conforme a normatividad las licencias pre jubilatorias y sin goce de sueldo, que presenten los trabajadores estatales de las diferentes áreas de la Secretaría y la Sección 54 del SNTE.

- Dar seguimiento a las solicitudes de reubicaciones temporales por recomendación de ISSSTESON (cambios de actividad).
- Brindar información de transparencia requerida de los asuntos de competencia de esta Dirección.
- Atender las auditorías internas y externas de asuntos de competencia de esta Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.04.01 - Subdirección de Trámite y Control de Personal Estatal**Objetivo:**

Cordinar el proceso de autorización de movimientos de personal estatal para que se apliquen las políticas y procedimientos relativos a la administración de personal en forma óptima, transparente y oportuna, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos de autorización de movimientos estatales.
- Supervisar que se efectúe de manera correcta y oportuna la recepción, validación y captura de los movimientos del personal.
- Apoyar e informar a los diferentes niveles educativos que conforman la Secretaría de Educación y Cultura sobre trámites y aclaraciones sobre autorización de movimientos de personal.
- Supervisar que se proporcionen oportunamente los servicios de información al personal que lo solicite.
- Supervisar las incorporaciones, bajas y demás movimientos de personal que se realicen ante ISSSTESON.
- Coordinar, analizar y estudiar las solicitudes de compatibilidad geográfica y de horarios del personal docente y administrativo que se presenten y somerla a la autorización de la Dirección General.
- Analizar e informar a la Dirección General de Planeación y áreas educativas sobre la autorización de becas comisión.
- Brindar seguimiento a los folios del Sistema de Gestión Documental.
- Atender correspondencia.
- Solicitar el resguardo de pago de un trabajador a la Dirección General de Procesos de Nómina con el objetivo de corregir incidencias irregulares de acuerdo con la normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.04.02 - Subdirección de Control de Nombramiento Temporal y Atención al Público**Objetivo:**

Controlar, gestionar, administrar y tramitar al Personal del Subsistema Estatal que se contrate con Nombramiento Temporal por tiempo determinado, revisando los contratos para la captura en nómina estatal de las altas, incidencias y bajas de los trabajadores contratados bajo esta modalidad y que se autoricen en nómina conforme a normatividad; y autorización de trámites de licencias sin goce de sueldo de personal estatal con la finalidad de mantener actualizada la información, mediante la captura de registros bajo la normatividad que rige las actividades del boletín oficial del gobierno del estado de sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Controlar la recepción de documentación de personal estatal contratado con nombramiento temporal por tiempo determinado.
- Recibir, tramitar y gestionar el pago de altas, bajas, incrementos y decrementos de horas, cambios de descripción de los trabajadores que se contratan a través de nombramientos temporales por tiempo fijo en el Subsistema Estatal.
- Realizar los trámites de firmas de los nombramientos temporales en la Dirección General de Administración de Personal, correspondientes al Programa de Inglés en Primaria y Programa de Atención Educativa a la Población Escolar Migrante.
- Enviar a la Dirección de Servicios Documentales, los expedientes únicos de personal de los trabajadores contratados bajo este esquema, los nombramientos temporales debidamente rubricados, así como los Formatos Únicos de Personal correspondientes, a excepción de los trabajadores contratados en la Dirección de Control y Gestión Administrativo, pues son ellos los responsables de resguardar los expedientes únicos de esos trabajadores y de recabar las firmas de sus nombramientos temporales.
- Validar la información recibida por cada uno de los Programas.
- Verificar que los expedientes de personal contratado por tiempo determinado de los Programas mencionados en el segundo punto sean integrados de manera correcta; a excepción de los contratados por la Dirección de Gestión y Control Administrativo.
- Solicitar de manera oficial a los programas cada seis meses con anticipación de un mes al vencimiento de vigencia de los nombramientos temporales por tiempo determinado, que realicen los nombramientos del personal que van a prorrogar, para que los entreguen en esta Dirección en tiempo y forma, y no se interrumpa el pago de los trabajadores.
- Elaborar retención o cancelación de cheque en los casos de recibir bajas extemporáneas, renunciadas,

notificaciones de fallecimientos, entre otras, y solicitar a los programas que se realicen los reintegros correspondientes en caso de presentar bajas extemporáneas.

- Atender las auditorías internas y externas en materia de nombramientos temporales.
- Revisar compatibilidades de horarios, pasar a firma y enviar al programa listo.
- Validar solicitudes de altas y bajas de personal contratado con Nombramiento Temporal, que integre de manera correcta la información, y turnar al Departamento de Movimientos de Personal Estatal, los documentos que amparan las altas y bajas de los trabajadores, para su operación en nómina estatal.
- Validar y subir de manera trimestral al portal de transparencia la información de personal contratado por tiempo determinado.
- Atender a usuarios personalmente, por correo electrónico o vía telefónica, cuando requieran información referente a movimientos de personal o pagos de nómina.
- Atender al personal que solicite licencia sin goce de sueldo, revisar las licencias de acuerdo a la normatividad vigente y turnarla a la mesa técnica correspondiente.
- Realizar el proceso de notificación de vacantes generadas en Dirección de Personal Estatal, que se realiza diariamente a la Dirección de Asignación de Plazas e Incidencias.
- Realizar el cálculo de reintegro y notificar al programa.
- Aplicar descuentos por bajas extemporáneas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.04.03 - Departamento de Movimientos de Personal Estatal

Objetivo:

Realizar los trámites de altas, bajas y cambios de localidad de los trabajadores del subsistema estatal ante el Departamento de Afiliaciones y Vigencias de ISSSTESON, con el fin de asegurar el acceso oportuno y adecuado de los trabajadores a los servicios de seguridad social, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la aplicación de los procedimientos de autorización de contrataciones y trámites de movimientos de personal estatal para que se efectúen con transparencia, eficiencia y oportunidad.
- Brindar información sobre autorización de movimientos de personal a los trabajadores interesados y sección 54 del SNTE.
- Solicitar el resguardo de pago de un trabajador a la Dirección General de Procesos de Nómina con el objeto de corregir incidencias irregulares de acuerdo con la normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.14.05 - Dirección de Asignación de Plazas e Incidencias de Personal**Objetivo:**

Asegurar los procesos de promoción vertical, horas adicionales y admisión docente, para aquellos docentes mejor calificados para su contratación, que esta se lleve a cabo con imparcialidad y transparencia, asimismo, lograr que los mecanismos para el procedimiento de asignación de plazas se apeguen a los lineamientos y normatividad establecidos en la convocatoria nacional para garantizar que se respeten los principios de legalidad y objetividad. Gestionar y coordinar la operación y control de las incidencias del personal administrativo de la Secretaría, y los procesos de escalafón del personal de apoyo y asistencia a la educación, todo esto en conjunto con las áreas correspondientes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Revisar los espacios vacantes definitivos que surgieron a lo largo del ciclo escolar, y posteriormente, operar lo relacionado a las solicitudes de cambios de centros de trabajo de carácter extraordinario.
- Fomentar la asistencia por parte de las encargadas de nivel a las reuniones regionales de PRODET en calidad de enlaces de la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar la administración de las listas ordenadas de resultados (emitida por USICAMM), para Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales.
- Supervisar y gestionar la elaboración de los reportes POA trimestralmente.
- Coordinar la elaboración del reporte para el Gobernador mensualmente.
- Supervisar la elaboración del reporte bimensual de las asignaciones efectuadas para remitir a USICAMM.
- Revisar la carga de datos Docentes o de Vacantes al sistema de Asignación de Plazas. Lo anterior usando específicamente las listas ordenadas de resultados o bien la base de datos de las plazas vacantes; previamente validadas, misma que se realiza de acuerdo con una plantilla específica e integrando los códigos correspondientes a cada tipo de vacante.
- Participar activamente en la asignación de las plazas docentes de Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales, tanto definitivas como temporales, en los sistemas correspondientes, de los diferentes niveles educativos.
- Vigilar las solicitudes de notas desfavorables a las áreas educativas, para poder estar en condiciones de otorgar los nombramientos de Alta Definitiva, según el caso de cada docente.
- Vigilar la elaboración de las actas circunstanciadas de hechos de todos aquellos docentes que rechazaron las vacantes definitivas que le fueron ofertadas, esto como documento soporte para

justificar los saltos de prelación y poder continuar con la asignación de plazas.

- Dar seguimiento a los docentes asignados, tanto en el sistema SICAP como en FUP, verificar que sean validados por las áreas de Programación y Presupuesto, en caso de que sean rechazados, realizar las correcciones y/o aclaraciones necesarias hasta que el movimiento sea validado.
- Coadyubar en la integración del expediente del docente (nombramiento, toma de posesión y documentación de ingreso al servicio) y entregar a las áreas de validación de las direcciones de personal federal o estatal.
- Organizar el evento de readscripción, exclusivamente para aquellos docentes beneficiados con una plaza vacante definitiva durante el ciclo escolar vigente en cada uno de los tres procesos (admisión, promoción vertical y horas adicionales).
- Vigilar la captura en el módulo del SANE a los beneficiarios de promoción vertical del sostenimiento federalizado.
 - Supervisar y gestionar la remisión de los expedientes de los docentes y directivos contratados a las Direcciones de Personal Estatal y Federalizado para que se efectúe el pago correspondiente.
 - Supervisar la captura de las incidencias del personal Docente y Administrativo de los diferentes niveles educativos, de acuerdo con las disposiciones y normatividad establecida.
 - Supervisar la problemática y propuestas de personal interino de los diferentes niveles educativos en ambos subsistemas.
- Coordinar el envío a las áreas educativas de las vacantes de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que resultaron procedentes para su contratación.
- Vigilar la solicitud de notas desfavorables a las Áreas Educativas, para estar en condiciones de otorgar nombramientos en alta definitiva de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.05.01 - Subdirección de Captura de Incidencias de Personal Estatal y Federal**Objetivo:**

Recibir y capturar todas las propuestas para cubrir las vacantes del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como las vacantes temporales de personal docente, esto después de agotada la lista ordenada de resultados de la Dirección de Asignación de Plazas, así como asignaturas no sujetas a examen de USICAMM, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del sistema administrativo de las escuelas de nuestro estado, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la captura de las incidencias del personal temporal Docente y Administrativo temporal y de base, de Educación Primarias Federales y Estatales, de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecida.
- Llevar un control y gestionar la solución de problemas de pago generados por los movimientos contemplados en el inciso anterior.
- Supervisar la problemática y propuestas de personal interino de Primarias federales y Estatales.
- Enviar a validar a la Dirección General de Planeación, vacantes generadas por licencias o bajas de docentes que no están sujetos a examen y administrativos.
- Enviar a las áreas educativas las vacantes procedentes.
- Establecer comunicación constante con la Subsecretaría de educación Básica, así como las diferentes Direcciones Generales de dicha Subsecretaría.
- Asistir a las reuniones de PRODET (Programación Detallada), como enlace de la Dirección General de Administración de Personal y analizar minuta de cada zona escolar.
- Gestionar ante el enlace de informática los cambios y adecuaciones de sistemas para que éstos cumplan con los requerimientos necesarios.
- Solicitar notas desfavorables a las Áreas Educativas, para poder estar en condiciones de otorgar nombramientos en alta definitiva de Personal de Apoyo y asistencia a la Educación.
- Dar respuesta a los folios del sistema de gestión documental y del portal de transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.05.02 - Subdirección de Asignación de Plazas y Promoción Vertical**Objetivo:**

Operar en coordinación con la Dirección de Asignación de Plazas las actividades relacionadas a la contratación del personal con funciones de dirección y supervisión en los diferentes niveles que comprende la educación básica con la finalidad de cubrir la necesidad del servicio educativo; esto en el marco del Proceso de Selección de Promoción Vertical derivado de la normatividad vigente emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y operar lo relativo al Proceso de Promoción a funciones Directivas o de Supervisión en Educación Básica.
- Detectar las vacantes disponibles para contratación en los cargos de subdirector, director, supervisor y jefe de sector, en cada uno de los niveles educativos del sostenimiento tanto estatal como federalizado y solicitar a las áreas de personal federal y estatal el reporte de las plazas vacantes de categorías directivas.
- Cargar en el sistema de asignación de plazas de promoción, las citas del personal convocado a los eventos públicos, así como, las vacantes directivas y de supervisión disponibles para asignar, previamente validadas y autorizadas por la Dirección General de Planeación, y verificar que el sistema funcione de manera correcta.
- Realizar la asignación de las vacantes definitivas y temporales de promoción vertical en estricto apego a la lista ordenada de resultados y expedir los nombramientos correspondientes, de acuerdo con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Notificar mediante reporte electrónico a la Dirección de SATAP, las vacantes directivas y de supervisión que se ofertan en cada uno de los eventos públicos, así como, la ocupación de dichas plazas una vez finalizado el evento.
- Capturar en el módulo del SANE a los beneficiarios de promoción vertical del sostenimiento federalizado.
- Realizar el control de reportes y estadísticas de plazas asignadas en los niveles de promoción vertical.
- Coordinar la revisión y validación de los documentos solicitados a los aspirantes, tanto de manera previa como posterior a la asignación realizada.
- Dar seguimiento tanto en el sistema FUP (federal) como SICAP (estatal) a las asignaciones realizadas, solventar rechazos y remitir el expediente a pago una vez que se encuentre validado el

movimiento por las direcciones de programación y presupuesto de la Dirección General de Planeación.

- Coordinar y operar el proceso de readscripción de los docentes promocionados que fueron asignados a lo largo del ciclo escolar vigente (validar vacantes, convocar, cargar vacantes al sistema de asignación y realizar la readscripción de los promocionados).
- Organizar y convocar a los directivos que se encuentran por finalizar el periodo de inducción para la entrega de las bajas de plazas antecedentes y posterior a ello generar el nombramiento definitivo (captura de bajas y altas en los sistemas respectivos).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.05.03 - Subdirección de Asignación de Plazas de Nuevo Ingreso

Objetivo:

Operar en coordinación con la Dirección de Asignación de Plazas las actividades relacionadas a los procesos de contratación del personal docente en educación básica, para garantizar que los alumnos cuente con los mejores elementos docentes en beneficio de la educación sonorense, todo ello en el marco del proceso del Proceso de Admisión en Educación Básica del ciclo Escolar que se encuentre vigente o antecesor inoponible, referente a plazas de Ingreso en diferentes niveles educativos (docentes), de acuerdo con lo establecido en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Detectar vacantes para personal de nuevo ingreso en los diferentes niveles educativos, aplicables a las categorías del Proceso de Admisión, para gestionar la validación de estas ante la Dirección General de Planeación.
- Fomentar el seguimiento oportuno y adecuado por parte de las encargadas de nivel el seguimiento a la validación de vacantes, y en caso de que sea emitido por la DGP un Volante de Revisión, dar el seguimiento correspondiente (corrección, gestión y negociación de vacantes de acuerdo con la necesidad del servicio educativo) y enviar nuevamente las vacantes a validación las veces que sea necesario hasta que se obtenga el documento que avale la procedencia de dichas vacantes.
- Coordinar con las áreas educativas la recepción de espacios vacantes definitivos y temporales que surgieron a lo largo del ciclo escolar, y posteriormente solicitar la validación de éstas.
- Revisar la depuración y validación de todos los espacios vacantes definitivos que surgieron a lo largo del ciclo escolar, y posteriormente solicitar la validación de éstas, determinando las definitivas para el Proceso de Cambios de Adscripción por Convocatoria, ya que en base a éstas se realiza la dictaminación de los cambios; y las temporales para ser ofertadas en el proceso que corresponda.
- Preparar informes diarios, semanales y mensuales a solicitud de la Dirección de Asignación de Plazas e Incidencias de Personal y Dirección General de Administración de Personal.
- Generar los reportes POA trimestralmente.
- Generar el reporte para el Gobernador mensualmente.
- Generar el reporte bimensual de las asignaciones efectuadas para remitir a USICAMM.
- Configurar el Sistema de Asignación de Plazas, referente a los Ciclos Escolares, Eventos a realizar, habilitación de fechas para asignación y configuración de la documentación que solicita la Dirección de Servicios Documentales para formalizar la contratación del docente.
- Revisar la carga de datos Docentes o de Vacantes al sistema de Asignación de Plazas. Lo anterior

usando específicamente las listas ordenadas de resultados o bien la base de datos de las plazas vacantes; previamente validadas, misma que se realiza de acuerdo a una plantilla específica e integrando los códigos correspondientes a cada tipo de vacante.

- Dar seguimiento a los docentes asignados, tanto en el sistema SICAP como en FUP, verificar que sean validados por las áreas de Programación y Presupuesto, en caso de que sean rechazados, realizar las correcciones y aclaraciones necesarias hasta que el movimiento sea validado.
- Coadyuvar en la integración del expediente del docente (nombramiento, toma de posesión y documentación de ingreso al servicio) y entregar a las áreas de validación de las direcciones de personal federal o estatal.
- Habilitar a los docentes que son beneficiados con una asignación para que carguen la documentación indispensable para gestionar su pago (carta de presentación / carta de liberación / nombramiento firmado), en el portal de Administración de Personal de esta Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.05.04 - Departamento de Asignación de Plazas

Objetivo:

Llevar a cabo todas aquellas actividades en el marco del Proceso de Admisión en Educación Básica del ciclo Escolar que se encuentre vigente o antecedente inconcluso, referente a plazas de Ingreso en los Niveles de Educación Preescolar, Educación Especial, Educación Indígena, Educación Inicial e Inglés en Preescolar, a fin de preservar, mantener o restaurar la prestación del servicio educativo en atención al interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en su derecho a la educación, de acuerdo con lo establecido en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Detectar las vacantes para personal de nuevo ingreso docente, aplicables a las categorías del Proceso de Admisión Docente.
- Enviar a validar las plazas vacantes detectadas ante la Dirección General de Planeación.
- Asistir a las reuniones regionales de PRODET, como enlace de la Dirección General de Administración de Personal y realizar la minuta de cada zona escolar.
- Administrar la lista ordenada de resultados (emitida por USICAMM), para Ingreso y llevar el control de esta para los procesos inherentes.
- Configurar el Sistema de Asignación de Plazas, referente a los Ciclos Escolares, Eventos a realizar, habilitación de fechas para asignación y configuración de la documentación que solicita la Dirección de Servicios Documentales para formalizar la contratación del docente.
- Gestionar ante el enlace de Informática los cambios y adecuaciones de dichos sistemas para que éstos cumplan con los requerimientos necesarios.
- Realizar la carga de datos Docentes o de Vacantes al sistema de Asignación de Plazas. Lo anterior usando específicamente las listas ordenadas de resultados o bien la base de datos de las plazas vacantes; previamente validadas, misma que se realiza de acuerdo con una plantilla específica e integrando los códigos correspondientes a cada tipo de vacante.
- Realizar la asignación de las plazas docentes de ingreso tanto definitivas como temporales, en los sistemas correspondientes, del nivel. Actividad que implica la expedición del nombramiento para el docente asignado y las prórrogas necesarias, de acuerdo con la trayectoria laboral del docente.
- Solicitar notas desfavorables al área educativa, para poder estar en condiciones de otorgar un nombramiento 01-10, 02-10 o 10-10 (Alta Definitiva), según el caso de cada docente.
- Elaborar de las actas circunstanciadas de hechos de todos aquellos docentes que rechazaron las vacantes definitivas que le fueron ofertadas y actas de cierre de cada evento de asignación de plazas,

Publicación electrónica
sin validez oficial

esto como documento soporte para justificar los saltos de prelación y poder continuar con la asignación de plazas.

- Dar seguimiento a los docentes asignados, en el sistema SICAP y FUP, verificar que sean validados por las áreas de Programación y Presupuesto, en caso de que sean rechazados, realizar las correcciones y/o aclaraciones necesarias hasta que el movimiento sea validado.
- Integrar el expediente del docente (nombramiento, toma de posesión y documentación de ingreso al servicio) y entregar a las áreas de validación de las direcciones de personal federal.
- Responder por escrito las peticiones formales de los docentes cuando realizan alguna consulta o impugnación sobre el proceso de asignación de plazas.
- Dar respuesta a los folios del sistema de gestión documental y del portal de transparencia que estén relacionados a los procesos de asignación.
- Atender y orientar a los docentes cuando solicitan información referente a las asignaciones del nivel, tanto vía telefónica como personalmente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.05 - Departamento de Admisión de Educación Física y Telesecundaria

Objetivo:

Gestionar aquellas actividades en el marco del Proceso de Admisión en Educación Básica del ciclo Escolar, referente a plazas de Ingresos en los Niveles de Educación Telesecundaria y Educación Física de acuerdo con lo establecido en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con la finalidad de garantizar que cada centro de trabajo cuente con su plantilla de personal docente completa durante el ciclo escolar bajo la normatividad aplicable, desde la determinación de vacantes, mismas que se ofertarán únicamente de la lista ordenada de resultados, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Detectar vacantes para personal de nuevo ingreso docente, aplicables a las categorías del Proceso de Admisión Docente.
- Enviar a validar las plazas vacantes detectadas ante la Dirección General de Planeación.
- Asistir a las reuniones regionales de PRODET, como enlace de la Dirección General de Administración de Personal y realizar la minuta de cada zona escolar.
- Administrar la lista ordenada de resultados (emitida por USICAMM), para Ingreso y llevar el control de esta para los procesos inherentes.
- Configurar el Sistema de Asignación de Plazas, referente a los ciclos escolares, eventos a realizar, habilitación de fechas para asignación y configuración de la documentación que solicita la dirección de servicios documentales para formalizar la contratación del docente.
- Elaborar las actas circunstanciadas de hechos de todos aquellos docentes que rechazaron las vacantes definitivas que le fueron ofertadas y actas de cierre de cada evento de asignación de plazas, esto como documento soporte para justificar los saltos de prelación y poder continuar con la asignación de plazas.
- Dar seguimiento a los docentes asignados, en el sistema SICAP y FUP, verificar que sean validados por las áreas de Programación y Presupuesto, en caso de que sean rechazados, realizar las correcciones y/o aclaraciones necesarias hasta que el movimiento sea validado.
- Integrar el expediente del docente (nombramiento, toma de posesión y documentación de ingreso al servicio) y entregar a las áreas de validación de las direcciones de personal federal.
- Responder por escrito las peticiones formales de los docentes cuando realizan alguna consulta o impugnación sobre el proceso de asignación de plazas.
- Dar respuesta a los folios del sistema de gestión documental y del portal de transparencia que estén relacionados a los procesos de asignación.

- Atender y orientar a los docentes cuando solicitan información referente a las asignaciones del nivel, tanto vía telefónica como personalmente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.05.06 - Departamento de Asignación de Plazas de Horas Adicionales

Objetivo:

Dar seguimiento a la lista de prelación de los docentes evaluados para la asignación de horas adicionales, recibir las validaciones vacantes por medio del área educativa y citar a los docentes, para poder asignarles horas adicionales temporales o definitivas como incremento en su carga de trabajo, capturar las nuevas plazas en sistema, en FUP y dar los trámites correspondientes para pagos de estas mismas, y de esta forma satisfacer las necesidades del docente con la finalidad de no dejar al alumnado sin su derecho a la educación, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir y revisar los oficios turnados para dar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar los oficios de validación para diferentes áreas.
- Establecer comunicación con la Subsecretaría de Educación Básica y con sus Direcciones Generales.
- Supervisar la captura de las incidencias del personal temporal docente y administrativo temporal y de base del Sistema Estatal de acuerdo con las disposiciones y normatividad establecida.
- Dar seguimiento en control de archivo.
- Alimentar y dar seguimiento de drive en el nivel de personal estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.14.06 - Dirección de SATAP y Procesos de Cambio de Adscripción**Objetivo:**

Coordinar y vigilar que los procedimientos en SATAP con el fin de que se realice de la manera correcta y puntual; Así mismo estar a cargo del proceso de cambios de centros de trabajo de personal Docente y PAAE, en coordinación con los acuerdos implementados por USICAMM, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, vigilar y controlar las gestiones inherentes a la Dirección General de Administración de Personal.
- Verificar el correcto funcionamiento de los procesos inherentes al sistema SATAP, así como las actividades que derivan de ello como entrega de documentos resultado de diferentes gestiones de la dirección.
- Vigilar el proceso de la carga de vacantes ante el sistema SATAP, para que ésta sea en tiempo y forma.
- Vigilar el proceso de asignaciones de plazas ante el sistema SATAP.
- Vigilar el correcto seguimiento a las cargas de rechazos por diversas índoles.
- Vigilar el proceso de validaciones de espacios ante la Dirección General de Planeación y el correcto seguimiento.
- Coordinar la publicación de la convocatoria de cambios de centros de trabajo Docente y PAAE.
- Coordinar los eventos de cambios de centros de trabajo Docente y PAAE.
- Coordinar el seguimiento de cambios autorizados.
- Coordinar el seguimiento de las impugnaciones emitidas durante el proceso de cambios de centros de trabajo.
- Coordinar publicación y seguimiento de cambios de centros de trabajo interestatales.
- Emitir cifras estadísticas de cada una de las gestiones cada que sean solicitadas.
- Atender al personal vía telefónica y correo electrónico para dar información y seguimiento a gestiones.
- Elaborar informe mensual de actividades y entregar al jefe inmediato.
- Dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las auditorías derivadas de los procesos.
- Trabajar en coordinación con el departamento de informática con la finalidad de mejorar el sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.06.01 - Departamento de Asignación de Plazas ante el SATAP**Objetivo:**

Registrar las asignaciones de plazas ante el sistema SATAP, con el fin de llevar un control y proporcionar la información de manera correcta de la ley general de sistema para la carrera de las maestras y maestros al sistema abierto y transparente de asignación de plazas como el sistema regido por la federación y en coordinación con las entidades federativas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Gestionar con las áreas responsables de proporcionar información de las plazas ofertadas, así como al docente que se le otorga.
- Enviar de manera correcta y oportuna para su respectiva carga la información de plazas otorgadas.
- Vigilar que la asignación se realice de manera correcta en SATAP.
- Estar activo durante los eventos virtuales de asignación de plazas.
- Coordinar y dar seguimiento al sistema de Gestión documental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.06.02 - Departamento de Carga de Plazas y Seguimiento a Rechazos**Objetivo:**

Gestionar de forma eficiente los movimientos de las vacantes ante el sistema SATAP (Sistema abierto y transparente de asignación de plazas), y otorgar el sistema oportuno a los rechazos obtenidos mediante la validación ante FONE (Fondo de aportaciones para la nómina educativa y gasto operativo), con la finalidad de llevar un buen proceso de asignación de plazas al momento de ofertar las vacantes docentes y cumplir en tiempo y forma con los pagos nominales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Gestionar con las áreas responsables de proporcionar información y que esta sea enviada de manera correcta y oportuna para su respectiva carga.
- Vigilar que la carga de vacantes se realice de manera correcta en SATAP.
- Elaborar oficios para solicitar cargas de vacantes a personal de SATAP México.
- Registrar solicitudes de cargas en bitácoras correspondientes y vigilar el seguimiento a las mismas.
- Realizar análisis y revisión de rechazos para su solventación ante FONE.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.06.03 - Departamento de Cambios y Enlaces Informáticos**Objetivo:**

Coordinar y supervisar los procesos de las Convocatorias de cambios de centros de trabajos para el personal docente y de apoyo a la educación básica, implementando las reglas publicadas por USICAMM a través de la plataforma de cambios con la finalidad de cubrir la necesidad y requerimientos de los maestros para cambiar de Centro de Trabajo, así mismo fungir como enlace informático de la Dirección General de Administración de Personal bajo la normatividad vigente ley USICAMM, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de las diferentes convocatorias de cambios (Docente y PAAE).
- Asegurar la validación de la Convocatoria de cambios docentes por parte de USICAMM y de cambios PAAE por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Asegurar la validación de la Convocatoria.
- Coordinar con la Unidad de Enlace de Comunicación Social para dar formato a las diferentes Convocatorias y banners para la publicación en el portal de SEC.
- Supervisar y administrar los procesos de dictaminación de cambios para cada Convocatoria.
- Revisar y asegurar las correctas las educcaciones generadas derivado de las impugnaciones que hacen llegar los interesados.
- Asegurar la publicación definitiva de los cambios en el portal SEC.
- Cargar los cambios de centros de trabajo en los diferentes sistemas FUP y SICAP para su validación.
- Coordinar la generación de los nombramientos correspondientes a los interesados y recibir constancias de presentación para su entrega en la dirección personal federal y estatal.
- Trabajar en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información, Comunicación e Innovación Educativa, para la mejora y corrección de las diferentes plataformas utilizadas para el proceso de cambios y otros.
- Dar soporte informático a las distintas direcciones de la Dirección General de Administración de Personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.14.07 - Dirección de Desarrollo Organizacional**Objetivo:**

Coordinar la administración de los procesos de inducción, profesionalización, estructura organizacional, calidad y comunicación institucional de manera eficaz y eficiente, de manera que se asegure el cumplimiento cabal de las referencias administrativas y jurídicas que los sustentan, siempre buscando fortalecer sus procedimientos a través de la modernización y la mejora continua, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recopilar y difundir las evidencias que muestren el avance en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración de Personal, utilizando para ello indicadores medibles y cuantificables definidos por cada área.
- Diseñar y coordinar la implementación de herramientas de diagnóstico organizacional aplicables en toda la estructura organizacional de la administración central de la Secretaría.
- Administrar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.
- Coordinar la debida actualización de los documentos administrativos de la Dirección General de Administración de Personal.
- Asegurar la actualización del Sistema de Perfiles de Puestos de la Secretaría.
- Coordinar y evaluar los servicios habilitados en plataformas virtuales que la Dirección General de Administración de Personal ofrece al personal de la Secretaría, en su conjunto, a través del portal de Internet de la dependencia.
- Coordinar el proceso de profesionalización administrativa para el personal de administración central y el de apoyo y asistencia a la educación.
- Promover la difusión, comunicación y sensibilización de códigos, reglamentos, lineamientos, proyectos, estrategias y acciones cíclicas o especiales a fin de que los involucrados en estas actividades cuenten con los elementos y datos necesarios para cumplir con sus obligaciones y/o gestionar sus derechos laborales, utilizando para ello los canales de comunicación oficiales de la Secretaría.
- Fungir como enlace de la Dirección General de Administración de Personal en las actividades propias del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Supervisar la correcta actualización del Sistema de Estructuras Orgánicas del personal administrativo de la Dependencia.
- Fungir como representante dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General

de Administración de Personal.

- Elaborar el plan anual de capacitación para la administración central de la Secretaría.
- Elaborar el programa de verano del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.07.01 - Departamento de Inducción y Capacitación**Objetivo:**

Cumplir y fortalecer los procesos de inducción y profesionalización administrativa del personal administrativo, instrumentando acciones y proyectos que promuevan el desarrollo organizacional y humano, operar los movimientos en la estructura organizacional de la administración central de la SEC, en el sistema correspondiente para mantenerla continuamente actualizada, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar las acciones de implementación del programa Asume motivacional, al interior de las áreas de la Dependencia.
- Coordinar el programa de capacitación de verano (PCV), para el personal de apoyo de los distintos centros de trabajo.
- Realizar la invitación al personal administrativo por vía correo para que tomen los cursos del Programa Anual de Capacitación (PAC) para el beneficio de su desempeño laboral.
- Impartir el curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Secretaría.
- Recabar las evidencias de todas las capacitaciones y cursos impartidos para el informe trimestral POA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.08 - Dirección de Servicios Documentales**Objetivo:**

Garantizar el resguardo de información del personal que labora en la Dependencia, de manera que la expedición de documentos y el cotejo de información para trámites sean realizados de manera oportuna y confiable, así como efectuar las gestiones correspondientes para el otorgamiento de estímulos por antigüedad y atender las peticiones efectuadas por diferentes instancia administrativas y jurídicas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar el servicio de atención de los diferentes trámites solicitados por los trabajadores de la Secretaría como son hojas y constancias de servicio, hoja desglosada (Estatal), hoja validada (Federal), resguardo de documentos en expediente único de personal.
- Supervisar servicios otorgados como: Credenciales, gafetes, cotejo de documentos, certificación de cartas poder.
- Atender oportunamente las diferentes peticiones efectuadas por las diferentes áreas e instancias mediante oficios turnados al área de servicios documentales.
- Coordinar las actividades relacionadas con la emisión de la convocatoria y revisión de solicitudes recibidas para el pago de estímulos por antigüedad al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación con años de servicio efectivo.
- Supervisar el trámite de certificación de documentos ante el ISSSTE.
- Proponer mejoras y actualizaciones al sistema de información aplicado para el mejoramiento de los servicios documentales que se ofrecen.
- Coordinar las actividades para la implementación y operación del Sistema Integral de Archivo en la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar la integración y resguardo del expediente único de personal.
- Coordinar oportunamente la información impresa que obre en los archivos físicos y electrónicos para el uso administrativo y/o por requerimientos de autoridades.
- Coordinar la actualización y digitalización del expediente único de personal federalizado y estatal, con el fin de brindar un servicio ágil y oportuno al público.
- Coordinar la clasificación del archivo por expediente: RFC y nombre, asimismo, la limpieza del expediente para que se mantenga el expediente en físico.
- Supervisar la documentación que hace entrega la dirección de personal federalizado y estatal para su revisión oportuna y posteriormente para el resguardo del expediente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.08.01 - Subdirección de Expedientes de Personal**Objetivo:**

Garantizar el correcto y oportuno resguardo de Expedientes Únicos de Personal de la secretaria de educación y cultura con estatus de activo y baja, así como la correcta generación de antigüedad de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la correcta y oportuna recepción y resguardo de documentos para la integración de expediente único de personal.
- Revisar y supervisar la expedición de hoja desglosada para personal estatal.
- Revisar y expedir hoja de servicio validada para personal federal.
- Atender oportunamente las diferentes peticiones efectuadas por las diferentes áreas e instancias.
- Supervisar que los inventarios de personal activo y baja se encuentren actualizados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.08.02 - Departamento de Estímulos al Personal**Objetivo:**

Gestionar el otorgamiento de estímulos para personal docente, de apoyo y asistencia a la educación adscritos A SEC, SEES y CRESON en tiempo y forma en base a la normatividad aplicable, para el pago oportuno de estímulos por antigüedad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Actualizar las Convocatorias administrativa y docente.
- Elaborar hoja de servicio desglosada para el trámite de 40 años.
- Revisar todas las solicitudes del personal administrativo y docente con su expediente.
- Dar respuesta a sus solicitudes en tiempo y forma en el sistema de estímulos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.14.09 - Dirección de Control de Asistencia**Objetivo:**

Apoyar en la operación de las actividades relacionadas con los controles de asistencia e inasistencias para el personal de La administración central y control de inasistencias de Los centros de trabajo, administrar e implementar los procesos de recursos humanos dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos Del Estado De Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar reporte y registro de inasistencias del personal de la administración central, validación de inasistencias Justificadas de la administración central y de los centros de trabajo.
- Aplicar descuentos por inasistencias.
- Autorizar inasistencias.
- Reelizar reintegros por inasistencias aplicadas con justificación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.09.01 - Departamento de SIPSE**Objetivo:**

Operar el Sistema para la Planeación de los Servicios Educativos (SIPSE), mediante la revisión constante de los registros que realizan centros educativos y delegaciones regionales con el fin de identificar de manera oportuna las inasistencias y retardos del personal, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Operar y validar las inasistencias y permisos del personal de los centros de trabajo de SEC.
- Generar los reportes que se requieran del SIPSE por parte de las instancias correspondientes.
- Función como Enlace del SIPSE ante los centros de trabajo y delegaciones regionales.
- Brindar asesoría sobre la operación del Sistema a los operadores de las escuelas (directores) y de las delegaciones regionales.
- Modificar y validar en SIPSE cuando así se requiera, los registros que previamente se hayan realizado por parte de los operadores en centros de trabajo y delegaciones regionales.
- Elaborar y consolidar la información que se genera en SIPSE de manera quincenal, para su revisión y autorización por parte del Director de Área y su posterior envío a la Dirección General de Nóminas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.14.09.02 - Departamento de Validación de Control de Asistencia**Objetivo:**

Gestionar y validar los procesos de control de asistencia, incidencias y movimientos de personal, para asegurar la correcta aplicación de pagos, descuentos y estímulos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Capturar justificaciones del personal de Administración Central y Regionales.
- Capturar movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción y cambios de nivel).
- Elaborar reportes de personal con infracciones para aplicación de descuentos.
- Elaborar reporte de personal con récord limpio para pago de vales por puntualidad y asistencia.
- Elaborar relación de personal participante en estímulo anual por puntualidad y asistencia.
- Elaborar nóminas de vales por puntualidad y asistencia (diarios, mensuales, trimestral y anual), para enviar a la Dirección General de Procesos de Nómina y se realice el pago.
- Aplicar y suspender límite de incapacidades para el personal de ADG de todo el estado.
- Elaborar oficios para la aplicación de medio sueldo y sin sueldo.
- Reanudar labores por término de incapacidades médicas del personal de la administración central.
- Elaborar oficios para la Dirección General de Informática (apoyo para desahogo de pruebas del área Jurídica).
- Atender a personal de la Unidad Jurídica y personal de los Juzgados para el desahogo de pruebas en los procesos de demandas por bajas de empleo.
- Atender al público personal y vía telefónica.
- Controlar bitácora de la Dirección de Control y Asistencia.
- Dar seguimiento a Gestión Documental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.09.03 - Departamento de Validación de Centro de Trabajo**Objetivo:**

Apoyar en la operación del personal de Centros de Trabajo que labora para la Secretaría de Educación y Cultura en relación con las faltas justificadas capturadas a través de SIPSE, es decir, Sistema para la Planeación de los Servicios Educativos, para su verificación y validación; implementación de los procesos de la Administración de Personal dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Reportar, registrar y validar inasistencias justificadas de los Centros de Trabajo.
- Operar al personal docente y directivo adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura, en relación con las inasistencias tanto justificadas como injustificadas.
- Verificar descuentos por inasistencias.
- Autorizar cartas de no adeudo para personal docente y administrativo de los Centros de Trabajo.
- Autorizar Inasistencias.
- Apoyar en la logística de entrega de libros de firmas por nivel educativo y zona escolar.
- Gestionar control de archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.10 - Dirección de Gestión y Control Administrativo**Objetivo:**

Contribuir al funcionamiento eficiente de la Dirección General de Administración de Personal, a través de la gestión de la adquisición y entrega de los recursos materiales y servicios requeridos, con el fin de otorgar servicios de calidad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar, registrar y controlar, el presupuesto del ejercicio, por programa y proyecto asignado a la Dirección General de Administración de Personal.
- Gestionar la compra y entrega de materiales, equipos y mobiliario necesarios para la operación de la Dirección General de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Elaborar presupuestos requeridos para los servicios con los que la Dirección General participa en eventos para el personal docente y administrativo, así como su comprobación correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.14.10.01 - Departamento de Control Presupuestal**Objetivo:**

Coordinar la atención de las necesidades de servicio e insumos de la Oficina del Despacho de la Dirección General, así como de las diferentes áreas de estas para el logro de los objetivos establecidos, planear y organizar que los recursos de SEC y SEES asignados a la Dirección de Administración de Personal se utilicen de manera eficiente y eficaz, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender las solicitudes de compra y entrega de insumos, necesarios para la adecuada operación de los diferentes programas de la Dirección General, de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Atender y coordinar la oportuna respuesta a los asuntos conferidos a la Dirección en el Sistema de Gestión Documental.
- Elaborar las ministraciones de viáticos y pasajes aéreos requeridos por el personal de la Dirección General, así como la comprobación correspondiente.
- Elaborar las solicitudes de servicio requeridas por las diferentes áreas de la Dirección General.
- Coordinar la agenda de la Sala de Capacitación de Administración de Personal, así como la entrega de coffee break a las áreas de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

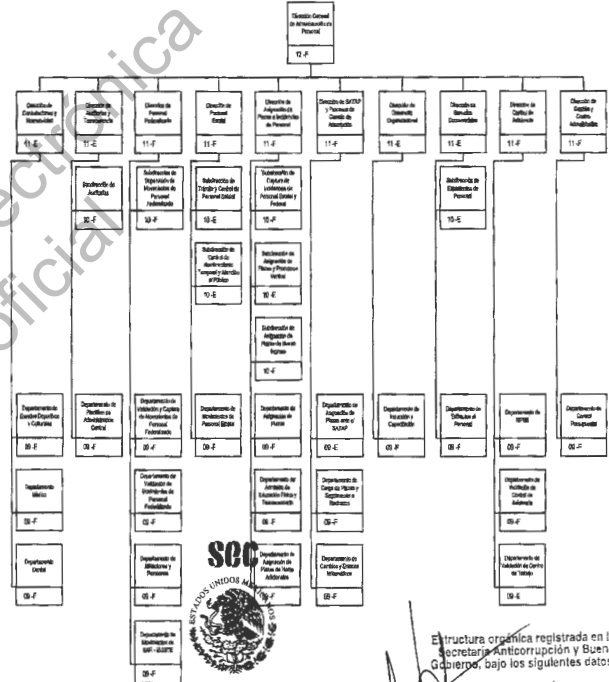
Publicación electrónica
sin validez oficial

Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de 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.



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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Estructura orgánica registrada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, bajo los siguientes datos:
 No. de Expediente: SA-GE-MA/2025-073
 Fecha: 01 OCTUBRE 2025

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



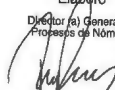
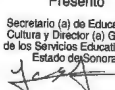
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora
Dirección General de Procesos de Nómina

MANUAL DE ORGANIZACION

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Octubre de 2025

Manual de Organización
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora
Dirección General de Procesos de Nómina

<p>Elaboró Director (a) General de Procesos de Nómina.</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, Apartado B) fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el oficio IS-089/2023 de fecha 07/11/2023.</small></p>
---	--	---

SOC/SOES



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE NÓMINA
HERMOSILLO, SONORA

Publicación electrónica
sin validez oficial

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

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

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

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

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 5° y modifica el artículo 14° 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 30.- La Dirección General de Procesos de Nómina estará adscrita a la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo del Capital Humano, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Dependencia, en términos de la legislación en materia de transparencia y cumplimiento normativo;
- II.- Elaborar, supervisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales de la Dependencia, así como su registro contable, en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- III.- Supervisar el cumplimiento de los pagos y prestaciones salariales acordadas con el Sindicato y asegurar la ejecución de los acuerdos derivados de la negociación nacional única;
- IV.- Implementar en la nómina los movimientos de personal realizados por la Dirección General de Administración de Personal, asegurando su correcta afectación y registro;
- V.- Gestionar y operar los procesos quincenales ordinarios y extraordinarios de cálculo y validación de nóminas para el pago de sueldos y salarios, asegurando precisión y puntualidad;
- VI.- Coordinar con la Secretaría de Hacienda la gestión de retenciones y aportaciones patronales aplicadas en la nómina de la Dependencia;
- VII.- Actualizar y verificar constantemente los tabuladores de sueldo del personal para asegurar el pago correcto de sueldos, salarios y prestaciones, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- VIII.- Gestionar y tramitar los beneficios de previsión social a los que tienen derecho los trabajadores de la Dependencia, asegurando su correcta implementación;
- IX.- Gestionar y coordinar los trámites relativos a los Fideicomisos del Fondo de Retiro, el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Sonora, y el Programa de Tecnologías Educativas de la Información para el Magisterio de Educación Básica del Estado de Sonora;
- X.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos y electrónicos, existentes en la unidad administrativa a su cargo, para uso de estos en trámites administrativos, o por requerimiento de las autoridades; y

XI.- 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 30.- La Dirección General de Procesos de Nómina estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo del Capital Humano, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito al Organismo;
- II. Elaborar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales del Organismo, así como su registro contable en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas;
- III. Vigilar el pago de los conceptos y prestaciones salariales acordadas con el Sindicato y la ejecución de los acuerdos derivados de la negociación nacional única;
- IV. Realizar la afectación en nómina de los movimientos de personal operados por la Dirección General de Administración de Personal;
- V. Operar los procesos quincenales ordinarios y extraordinarios de cálculo y validación de nóminas para pago de sueldos y salarios;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal federalizado;
- VII. Fungir como Enlace del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo para los trámites ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Mantener permanentemente actualizados los tabuladores de sueldo del personal para el pago de sueldos, salarios y prestaciones;
- IX. Tramitar los beneficios de previsión social a los que tienen derecho los trabajadores del Organismo;
- X. Coordinar los trámites relativos a los Fideicomisos del Fondo de Retiro, Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Sonora y Programa de Tecnologías Educativas de la Información para el Magisterio de Educación Básica del Estado de Sonora;
- XI. Calcular la nómina de complementos de sueldo y compensaciones del personal de la

administración central de los Servicios Educativos del Estado de Sonora; y

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

Estructura Orgánica

08.08 - Dirección General de Procesos de Nómina

08.08.01 - Dirección de Soporte de Nómina Estatal

08.08.01.01 - Departamento de Productos de Nómina

08.08.01.02 - Departamento de Seguros Institucionales

08.08.02 - Dirección de Soporte de Nómina Federal

08.08.02.01 - Departamento de Control y Validación

08.08.02.02 - Departamento de Liquidación

08.08.03 - Dirección de Distribución de Nómina

08.08.03.01 - Subdirección de Procesos de Nómina

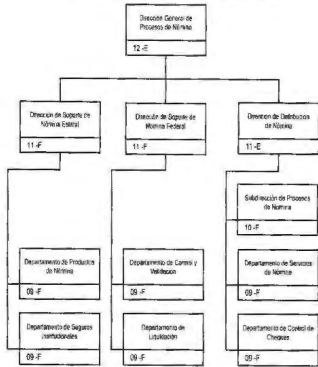
08.08.03.02 - Departamento de Servicios de Nómina

08.08.03.03 - Departamento de Control de Cheques

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 PROCESOS DE NÓMINA



Objetivos y Funciones

08.08 - Dirección General de Procesos de Nómina

Objetivo:

Garantizar que los procesos relacionados con la generación, cálculo y pago de las remuneraciones del personal federal y estatal se realicen de manera eficaz y oportuna; vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldo autorizado y a las condiciones generales de trabajo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Controlar y aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito a los Servicios Educativos del Estado de Sonora y la Secretaría de Educación y Cultura.
- Realizar en tiempo y forma los procesos de cálculo de nómina federal, la generación de productos y su preparación para su entrega.
- Supervisar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal.
- Autorizar la impresión de nómina y cheques.
- Supervisar la distribución de nómina mediante cheques y pagos electrónicos en la entidad.
- Autorizar el envío de los paquetes de las nóminas en cheque.
- Proponer al Subsecretario y Coordinador Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Capital Humano modificaciones y/o actualizaciones a la normatividad vigente de acuerdo con las remuneraciones del personal.
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos administrativos que en materia de percepciones y deducciones salariales apliquen en el cálculo de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Funcionar como enlace entre la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP con los temas relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).
- Supervisar el envío a la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP de las nóminas federalizadas para que sean validadas y pagadas de acuerdo con el calendario establecido.
- Autorizar el cálculo de percepciones, deducciones y aportaciones que registren en el sistema de nómina, las distintas áreas involucradas, de acuerdo con sus responsabilidades.
- Supervisar los procedimientos referentes a las indemnizaciones del seguro institucional del personal

docente, administrativo de plaza base o interina y personal administrativo de confianza del sistema estatal, para que estos trámites se realicen de manera oportuna y transparente ante las instancias que correspondan.

- Supervisar el seguimiento a las Observaciones que resultan de las auditorías realizadas por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, así como cualquier otro órgano fiscalizador externo.
- Coordinar con la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Capital Humano a través de la Coordinación de VITEES y Tecnologías, la aplicación en nómina, 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.01 - Dirección de Soporte de Nómina Estatal

Objetivo:

Definir, implementar e inspeccionar la normatividad y procedimientos relacionados con el correcto ejercicio del presupuesto destinado a la nómina estatal generando los documentos contables necesarios para cumplir con la correcta ejecución, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos administrativos que en materia de percepciones y deducciones salariales apliquen en el cálculo de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar contabilidades, pólizas, memos, aportaciones y cifras control para su envío a la Secretaría de Hacienda Estatal y a la Secretaría de Educación Pública.
- Generar e implementar el compromiso de gasto de nómina en el sistema contable de la Secretaría de Hacienda Estatal.
- Enviar a la Tesorería del Estado de Sonora los archivos de dispersión de la nómina estatal para su pago de acuerdo con el calendario establecido.
- Ejecutar el proceso de devengado de la nómina del sistema estatal.
- Aplicar, elaborar e imprimir órdenes de pago del gasto de nómina del sistema estatal para enviarlos a firma por los titulares de la dependencia y su posterior entrega a la Secretaría de Hacienda Estatal.
- Dirigir y controlar los procesos y programación técnica requerida para la realización del proceso del timbrado de nómina.
- Vigilar que se cumplan con las fechas establecidas en el calendario de pagos, así como efectuar las modificaciones necesarias e informar a las áreas que intervienen en el proceso.
- Realizar las conciliaciones de nómina requeridas para la validación del cálculo de aportaciones patronales.
- Coordinar la suficiencia y carga presupuestal de las aportaciones adicionales a ISSSTESON por concepto de Servicio Médico de Pensionados y Jubilados 7% y 2% y transferencias de magisterio.
- Generar los archivos de dispersión de bancos, talones de pago de nómina y pensión alimenticia de la nómina estatal.
- Apoyar en la generación de información y atención de auditorías a la nómina estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.01.01 - Departamento de Productos de Nómina**Objetivo:**

Contribuir en la elaboración, validación de productos e informes de nómina aplicando las políticas y procedimientos establecidos por el gobierno del estado y la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar las actividades necesarias que permitan garantizar la validación documental requerida en los trámites de apoyo a lentes, apoyo económico a supervisores, apoyo a pasajes y estímulo para trabajo social aplicable a los trabajadores de la educación.
- Supervisar que se integren adecuadamente en nómina las aplicaciones de incidencias y descuentos personales.
- Elaborar la conciliación trimestral del gasto y aportaciones de Nomina.
- Entregar información de productos de nómina en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad necesarias para controlar el acceso y utilización responsable de la información de los sistemas de nómina y recursos humanos implementados en las distintas áreas.
- Generar histórico de nóminas para consulta de empleados.
- Atender los requerimientos de información para los entes auditores.
- Dar Validación y mantenimiento a incidencias de FOVISSSTE.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.01.02 - Departamento de Seguros Institucionales**Objetivo:**

Gestionar todos los procedimientos referentes a las indemnizaciones del seguro institucional que le correspondan al personal estatal adscrito a la Secretaría, para que estos trámites se realicen de manera oportuna ante las instancias que correspondan, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir, tramitar y gestionar el pago del seguro institucional de vida e invalidez.
- Tramitar y gestionar el pago del seguro familiar de gastos funerarios.
- Mantener actualizados los archivos para generar reportes a petición de mandos superiores jerárquicos.
- Atender las auditorías internas y externas en materia de seguros.
- Gestionar y solicitar los recursos ante Tesorería, Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y ante la compañía de seguros vigente para el pago del seguro de vida e Invalidez.
- Recibir y controlar de las actualizaciones o modificaciones de las cartas testamentarias a petición del trabajador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.02 - Dirección de Soporte de Nómina Federal**Objetivo:**

Garantizar que los procesos relacionados con la generación de nóminas de los trabajadores de la educación se realicen conforme al calendario establecido, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Integrar en el cálculo de percepciones y deducciones, las incidencias y movimientos que registren en el sistema de nómina las distintas áreas involucradas, de acuerdo con sus responsabilidades.
- Preparar el envío de la nómina federal a la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP, las nóminas federalizadas para que sean validadas y pagadas de acuerdo con el calendario establecido.
- Coordinar la planeación y calendarización de acciones y procedimientos que conlleven al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría.
- Vigilar que se cumplan con las fechas establecidas en el calendario de pagos, así como efectuar las modificaciones necesarias e informar a las áreas que intervienen en el proceso.
- Vigilar que se proporcione oportunamente la información de nómina requerida por la ley de transparencia, auditorías practicadas por el órgano de control, despachos externos y para mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
- Fomentar que se efectúe en forma oportuna y correcta la recepción y captura de gestiones de pago de prestaciones del personal.
- Realizar los cálculos de proyecciones anuales derivados de incrementos salariales y negociaciones con la parte sindical.
- Vigilar que se cumplan con oportunidad la elaboración de las nóminas quincenales, así como aquellas que se generen en forma extraordinaria.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad y de las actividades contenidas en el Programa Operativo Anual.
- Atender las auditorías practicadas a la nómina por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo o despachos externos.
- Apoyar con la generación de información y atención de observaciones a la nómina federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.02.01 - Departamento de Control y Validación**Objetivo:**

Efectuar la adecuada validación de las nóminas del personal adscrito a la Secretaría, así como la correcta y oportuna aplicación de descuentos de nóminas de los terceros no institucionales para garantizar la adecuada observancia de la normatividad vigente en este tema, y según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir las aplicaciones de descuentos de terceros no institucionales.
- Gestionar altas, bajas y movimientos de los terceros con convenio ante la SEP.
- Verificar la correcta aplicación de los criterios de pagos de prestaciones generales y específicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Validar los movimientos de personal operados por las direcciones de personal de la Dirección General de Administración de Personal para su inclusión en la nómina de pago.
- Revisar la aplicación correcta de descuentos de terceros no institucionales en los dos sistemas de nómina en base a los convenios firmados con dichas instancias y en cumplimiento con la priorización de descuentos vigente.
- Gestionar la recuperación de descuentos por terceros no institucionales, derivados de la cancelación de cheques y depósitos.
- Generar información estadística de nómina.
- Atender las solicitudes de información sobre nómina derivada de la Ley de Transparencia y Auditoría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.02.02 - Departamento de Liquidación**Objetivo:**

Garantizar que el personal estatal y federal reciba sus percepciones conforme a los tabuladores establecidos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Aplicar los descuentos por pagos indebidos al personal.
- Calcular, validar y registrar todas las solicitudes de reclamo de pago de nómina de personal.
- Validar el cálculo de las nóminas extraordinarias.
- Capturar en los sistemas correspondientes las afectaciones a la nómina.
- Archivar y resguardar la documentación procesada por al menos dos años.
- Atender y orientar al personal sobre el pago de sus prestaciones y deducciones.
- Calcular y registrar los reintegros solicitados por las Áreas Educativas, así como por la Dirección General de Administración de Personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.03 - Dirección de Distribución de Nómina**Objetivo:**

Garantizar el proceso de los productos de nómina para la correcta distribución y pago, así como los servicios prestados de los trabajadores del sistema federal y estatal al servicio de la educación, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar seguimiento a los procesos administrativos desarrollados por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP derivados de los cambios en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) relativos a la dispersión de los productos de nómina federal, así como aquellos procesos que dispongan la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e innovación Educativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Recursos Financieros, así como la Subdirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda y Crédito de Público para la liberación oportuna de los recursos para el pago de nómina.
- Supervisar el proceso de pago de nómina en Hermosillo y en las Delegaciones Regionales.
- Dirigir y supervisar la impresión de productos de las nóminas electrónicas, chequera, así como los archivos de dispersión de bancos, ta'ones de pago de nómina y pensión alimenticia.
- Dirigir la distribución de productos de nómina quincenales, así como los resultantes de pagos extraordinarios.
- Gestionar los recursos requeridos para la eficiente operación de los procesos.
- Vigilar el proceso de resguardo de pago al personal a solicitud de las áreas educativas de la Secretaría.
- Verificar el proceso de reubicación de cheque al centro de trabajo en el cual está laborando el personal por motivo de cambio de adscripción o comisión temporal (intercambios).
- Supervisar la incorporación al sistema de pago electrónico para el personal.
- Verificar el procedimiento de cancelación de cheques, así como el trámite de reexpedición y reposición.
- Elaborar plantillas de reintegros a la Tesorería de la Federación.
- Elaborar plantillas para la recuperación de descuentos por terceros no institucionales, derivados de la cancelación de cheques y depósitos.
- Gestionar líneas de captura ante la tesorería de la Federación para realizar el pago de reintegros.
- Coordinar la distribución y pago de pensiones alimenticias y juicios mercantiles.
- Resguardar los registros de nóminas regulares y complementarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.03.01 - Subdirección de Procesos de Nómina**Objetivo:**

Supervisar, optimizar y controlar, a través de procesos de registro, la correcta distribución y pago de nómina de los trabajadores del sistema federal y estatal al servicio de la educación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Controlar la información generada en la dirección, que permita identificar cada paso del proceso de distribución de la nómina electrónica y por cheque.
- Implementar mejoras en los sistemas de gestión de nómina que reduzcan errores y agilicen los tiempos de respuesta.
- Automatizar procedimientos para disminuir la carga administrativa.
- Capacitar al personal responsable de la distribución de la nómina en el uso eficiente de los sistemas de nómina.
- Implementar controles que eviten pagos indebidos o duplicidades.
- Establecer canales de atención a trabajadores para aclaración de pagos.
- Resolver con oportunidad las quejas relacionadas con errores en el pago de nómina.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.03.02 - Departamento de Servicios de Nómina**Objetivo:**

Orientar al personal docente y de apoyo a la educación, brindando asesorías en referencia a los servicios prestados, para su eficaz atención, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Operar la incorporación al sistema de pago electrónico.
- Ejecutar la actualización de las cuentas bancarias, así como los archivos por cada institución bancaria.
- Imprimir los productos de las nóminas electrónicas, chequera y rangos de nómina y pensión alimenticia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.08.03.03 - Departamento de Control de Cheques

Objetivo:

Organizar la distribución de nóminas ordinarias, extraordinarias y cheques, realizando el proceso de manera oportuna, para que el pago del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación sea realizado de acuerdo con el calendario establecido, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Ordenar los productos de las nóminas electrónicas, chequera y rangos de nómina y pensión alimenticia para su distribución.
- Generar los paquetes de las nóminas de cheque para su envío a través de paquetería.
- Agrupar, ordenar e integrar los compendios de nómina para su comprobación, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integral de Archivo (SIA) para su resguardo.
- Operar la cancelación de cheques no reclamados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

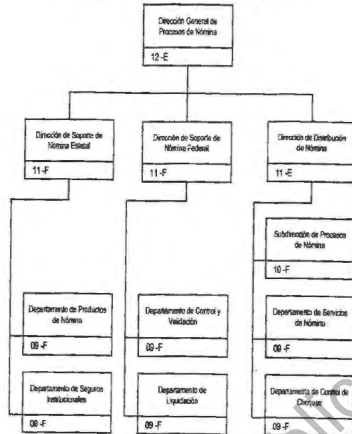
Bibliografía

- 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.

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 PROCESOS DE NÓMINA



Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora
Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, e Innovación Educativa

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SEC/SBOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE NÓMINA
HERMOSILLO, SONORA

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

Clave: SAB6-KAL2025-075

Fecha: octubre 12025

Publicación electrónica
Sin validez oficial

Manual de Organización
Secretaría de Educación y
Cultura y Servicios Educativos
del Estado de Sonora
Unidad de Tecnologías de la
Información, Comunicación, e innovación
Educativa

Contenido

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

Elaboró
Titular de la Unidad de
Tecnologías de la Información,
Comunicación e Innovación
Educativa.

Presentó
Secretario (a) de Educación y
Cultura y Director (a) General
de los Servicios Educativos del
Estado de Sonora.

Validó
Secretario (a) Anticorrupción y
Buen Gobierno.
*Vinculo de acuerdo a lo establecido en el
artículo 20, apartado B inciso III de la Ley
Engendra del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según última modificación de fecha
01/11/2025*

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,
COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Introducción.

El presente Manual de Organización marcará la pauta a seguir de las funciones a realizar por la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa, y nace conforme a la encomienda establecida en el Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora Tomo CCXV No. 10, Sección IV, de fecha de 04 de Febrero de 2025. Asimismo en el Artículo 35 del Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora Tomo CCXV, Núm. 19 de fecha 05 de marzo de 2025.

Con el deseo de responder con mayor eficiencia a la modernización que demanda la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, el manual contempla la estructura orgánica, los objetivos y las distintas funciones de ésta unidad.

Es con el propósito antes mencionado, que se pone este manual a disposición del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa, para que actúe de guía y orqueste de manera cotidiana, el exitoso desempeño de las actividades asignadas.

El presente Manual de Organización, es susceptible de actualizarse en base a las modificaciones de las atribuciones, funciones y estructura orgánica o cuando se asignen programas y acciones especiales.

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.

De la Dirección General de Informática:

A finales de los años 70's y principios de los 80's, la Secretaría de Educación Pública inició la desconcentración administrativa, ésta etapa en el Estado de Sonora, culminó con la creación de la Unidad de Servicios Educativos a desconcentrar en el Estado de Sonora y como parte integrante de esta unidad, fue creado el Centro de Cómputo como un apoyo fundamental a las funciones desconcentradas, entre las que se puede mencionar: El pago de la nómina, los sistemas de planeación educativa, el procesamiento de las estadísticas, la elaboración de los certificados de primaria, secundaria y un primer sistema de contabilidad; entre otros.

El funcionamiento hasta 1992, fue bajo control central de la SEP con muy poca autonomía en las decisiones. A partir de 1992, al realizarse la última etapa de desconcentración educativa a los Estados, y con la creación de un organismo descentralizado denominado Servicios Educativos del Estado de Sonora, es cuando se tiene la posibilidad de dar inicio a la modernización del Centro de Cómputo, desarrollando diversos sistemas informáticos, tanto para el apoyo de las áreas educativas como para la administración central, así como la adquisición de equipo moderno y la contratación de personal calificado.

Fue hasta 1994, cuando por la disposición del Ejecutivo Estatal se lleva a cabo la fusión del organismo descentralizado (SEES) con la Secretaría de Educación y Cultura; surgiendo de ahí, el cambio de Centro de Cómputo por el de Dirección General de Informática, quedando adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración.

De la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico:

El antecedente de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DGIDT) queda supeditado a la supresión de la Oficina de Innovación Gubernamental, adscrita al Ejecutivo Estatal, a priori a la publicación del Acuerdo que establece los Lineamientos de Ahorro y Austeridad (publicado en la Edición Especial No. 9, Tomo CXC, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de fecha 01 de agosto de 2012) derivando en la incorporación de su estructura organizacional a la Secretaría de Educación y Cultura, pero con el nombre de Unidad de Ciencia y Tecnología.

Con la publicación del Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior de SEC, publicado el 07 de marzo de 2013 en el Boletín Oficial No. 10, Sección II, del Gobierno del Estado de Sonora, se inicia un proceso de reorganización al interior de la Dependencia, para integrar a su estructura organizacional de manera oficial, a la Unidad de Ciencia y Tecnología,

asi como de crear la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico (Artículo 28 Bis A), y transferir la adscripción de la Dirección General de Tecnología Educativa a dicha Unidad (Artículo 28 Bis) la cual hasta ese momento dependía de la Subsecretaría de Educación Básica. Lo anterior con el propósito de vincular de manera estrecha los programas académicos y las acciones de formación docente, a las necesidades de la Educación Básica, Media Superior y Superior, en la aplicación y uso educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Más tarde se deroga la Unidad de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con lo publicado en el Artículo 10 Bis del Boletín Oficial No. 26 Sección 1, Tomo CXCVII de Estado de Sonora con fecha 31 de marzo de 2016, pasando la adscripción de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico a depender directamente del despacho del titular de la Secretaría de Educación y Cultura, con el propósito de alcanzar logros mayores con los sectores productivos locales, nacionales e internacionales, en beneficio de los estudiantes sonorenses. En tanto la Dirección General de Tecnología Educativa nuevamente es reincorporada a la Subsecretaría de Educación Básica de la SEC.

En enero de 2018 nuevamente se reforma el Reglamento Interior de SEC, y de acuerdo con lo publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Sonora (Tomo CCI, No. 2, Sección I de fecha 04 de enero de 2018) se determina que la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico lleve a cabo las atribuciones que hasta antes de su pronunciamiento se establecían (en el Artículo 16 del Reglamento Interior) para el desempeño de la Dirección General de Tecnología Educativa, teniendo como consecuencia la derogación de dicho artículo. A su vez, para fortalecer a la DIGIDT y cumplir funciones sobre infraestructura tecnológica educativa se integra a la Unidad Administrativa la estructura de Aula de Medios, la cual formaba parte de la Dirección General de Informática en SEC, hasta antes de su adscripción a la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Así mismo, en julio de 2019 se reforma el Reglamento Interior de SEC (B.O del Gobierno del Estado, Tomo CCIV, Edición Especial de fecha 31 de julio de 2019) integrándose a la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico nuevas atribuciones -Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura- que fortalecen el funcionamiento de la Unidad Administrativa como: Gestionar con instancias municipales, estatales y federales, la prestación del servicio de acceso a Internet para las escuelas públicas de Educación Básica; y brindar el servicio de monitoreo y soporte técnico de los servicios de conectividad instalados.

En 2020, se reforman los reglamentos interiores de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES) los cuales aparecen publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CCVI, Edición Especial de fecha 30 de diciembre de 2020, reconociéndose a la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico como parte de la estructura organizacional por ambos entes públicos, con atribuciones en materia de Innovación, Ciencia y Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.

Actualmente, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 173, de Gobierno Digital para el Estado de Sonora Tomo CCXI Edición Especial, de fecha 13 de junio de 2023, se fusiona la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico con la Dirección General de Informática, creándose la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa. Las atribuciones de la Unidad se sustentan jurídicamente en el Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora Tomo CCXV No. 10, Sección IV, de fecha de 04 de Febrero de 2025. Asimismo en el Artículo 35 del Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora Tomo CCXV, Núm. 19 de fecha 06 de marzo de 2025.

Marco Jurídico.

Los principales documentos jurídicos y normativos de los cuales se derivan las atribuciones de la Unidad Administrativa en referencia son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora No. 97.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fomento a la Innovación y al Desarrollo Científico y Tecnológico del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado para el ejercicio Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación 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 de Sonora ISSSTESON.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes y Concusiones del Estado de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 Servicio Profesional Docente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley número 173, de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranzas del ISSSTE.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Titular de la Dirección General de Administración de Personal, la facultad de emitir nombramientos, comisiones y licencias a los trabajadores del Sector Educativo.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, la facultad de llevar a cabo procedimientos de adquisiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa.
- Acuerdo que establece Lineamientos de Ahorro y Austeridad.
- Lineamientos y Estrategias de Operación del Programa de Inclusión Digital.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Institucional de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Programa Sectorial Educación para la Transformación de la Secretaría de Educación y Cultura.

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 35.- La Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, e Innovación Educativa estará adscrita a la o el Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Fungir como unidad enlace de la Secretaría ante las autoridades e instancias competentes en materia de tecnologías de la Información y comunicación, y en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento y seguimiento a los programas en materia de Gobierno Digital y normatividad aplicable;
- II.- Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados de la Secretaría;
- III.- Desarrollar procesos técnicos de diseño, análisis y producción de información que apoyen las labores de administración y control de la Secretaría;
- IV.- Diseñar y dar el soporte técnico necesario al sistema automatizado que requieran las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- V.- Diseñar, operar, desarrollar y mantener vigentes los sistemas, aplicaciones y sitios WEB que permitan manejar con rapidez y calidad la información que se genera y compartirla en red entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.- Realizar el mantenimiento de equipos de cómputo, asesoría y soporte técnico a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII.- Emitir opinión técnica en materia de adquisición, reparación y adecuación de equipo y programas de cómputo para la Secretaría, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la normatividad aplicable;
- VIII.- Coordinar y gestionar, en colaboración con instancias municipales, estatales y federales, la prestación del servicio de acceso a Internet y conectividad en las escuelas públicas de Educación Básica, garantizando su calidad y accesibilidad;
- IX.- Coordinar y fomentar el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en las aulas, generando políticas para su implementación y supervisando su uso por parte de la comunidad escolar y la población en general, cuando corresponda;
- X.- Coordinar la relación con miembros estratégicos del sector educativo y tecnológico para identificar y difundir avances en innovación y tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje digital, y

para acordar apoyos y acciones conjuntas;

- XI.- Diseñar y desarrollar prototipos y pruebas de concepto de aplicaciones y sistemas de información, impulsando la innovación tecnológica en el servicio educativo y promoviendo su adopción en el sistema educativo estatal;
- XII.- Realizar eventos, congresos y reuniones que promuevan el intercambio de experiencias educativas y científicas en el uso de tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje digital entre las instituciones educativas del Estado;
- XIII.- Gestionar y llevar a cabo las acciones necesarias que permitan contar con la prestación de servicios de conectividad y comunicaciones, para atender a escuelas de Educación Pública Básica y Unidades Administrativas;
- XIV.- Brindar atención, asesoría y soporte técnico de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) al personal docente, escuelas de Educación Pública Básica y Unidades Administrativas, a través de una ventana única de atención;
- XV.- Gestionar, dar seguimiento y vinculación a proyectos de tecnología que faciliten el quehacer al personal docente y administrativo de la Dependencia en beneficio de la comunidad estudiantil del Estado de Sonora;
- XVI.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el diseño e implementación de los programas y proyectos de Educación a Distancia que se desarrollan en el Estado, mediante las multiplataformas digitales, la televisión educativa y el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en el servicio educativo;
- XVII.- Impulsar programas y proyectos educativos que promuevan la Robótica, a fin de estimular el desarrollo de habilidades, saberes y competencias digitales de docentes y estudiantes, así mismo, potenciar una ciudadanía digital;
- XVIII.- Impulsar la vinculación con dirigentes de cámaras empresariales, legislativa, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y de investigación con el propósito de impulsar el desarrollo de las habilidades en ciencias, tecnologías, ingeniería y matemáticas;
- XIX.- Impulsar acciones que promuevan la investigación y la innovación, además de impulsar a niñas, niños y jóvenes con talentos en ciencias e ingenierías;
- XX.- Promover, en conjunto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la vinculación con otras instituciones de Educación Media Superior y Superior para ampliar el servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, en apoyo a las aulas con equipo tecnológico;
- XXI.- Establecer y coordinar una agenda digital educativa que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en el sector educativo, fomentando las acciones de los sectores público, privado y académico que estimulen y consoliden el conocimiento científico y tecnológico; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el Titular de la Secretaría.

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 35.- La Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, e Innovación Educativa estará adscrita al Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Fungir como unidad enlace del Organismo ante las autoridades e instancias competentes en materia de tecnologías de la información y comunicación, y en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento y seguimiento a los programas en materia de Gobierno Digital y normatividad aplicable;
- II.- Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados del Organismo;
- III.- Desarrollar procesos técnicos de diseño, análisis y producción de información que apoyen las labores de administración y control del Organismo;
- IV.- Diseñar y dar el soporte técnico necesario al sistema automatizado que requieran las áreas de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- V.- Diseñar, operar, desarrollar y mantener vigentes los sistemas, aplicaciones y sitios WEB que permitan manejar con rapidez y calidad la información que se genera y compartirla en red entre las diversas unidades administrativas del Organismo;
- VI.- Realizar el mantenimiento de equipos de cómputo, asesoría y soporte técnico a las unidades administrativas del Organismo;
- VII.- Emitir opinión técnica en materia de adquisición, reparación y adecuación de equipo y programas de cómputo para el Organismo, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la normatividad aplicable;
- VIII.- Coordinar y gestionar, en colaboración con instancias municipales, estatales y federales, la prestación del servicio de acceso a Internet y conectividad en las escuelas públicas de Educación Básica, garantizando su calidad y accesibilidad;
- IX.- Coordinar y fomentar el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en las aulas, generando políticas para su implementación y supervisando su uso por parte de la comunidad escolar y la población en general, cuando corresponde;

X.- Coordinar la relación con miembros estratégicos del sector educativo y tecnológico para identificar y difundir avances en innovación y tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje digital, y para acordar apoyos y acciones conjuntas;

XI.- Diseñar y desarrollar prototipos y pruebas de concepto de aplicaciones y sistemas de información, impulsando la innovación tecnológica en el servicio educativo y promoviendo su adopción en el sistema educativo estatal;

XII.- Realizar eventos, congresos y reuniones que promuevan el intercambio de experiencias educativas y científicas en el uso de tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje digital entre las instituciones educativas del Estado;

XIII.- Gestionar y llevar a cabo las acciones necesarias que permitan contar con la prestación de servicios de conectividad y comunicaciones, para atender a escuelas de Educación Pública Básica y Unidades Administrativas;

XIV.- Brindar atención, asesoría y soporte técnico de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) al personal docente, escuelas de Educación Pública Básica y Unidades Administrativas, a través de una ventana única de atención;

XV.- Gestionar, dar seguimiento y vinculación a proyectos de tecnología que faciliten el quehacer al personal docente y administrativo de la Secretaría y el Organismo en beneficio de la comunidad estudiantil del Estado de Sonora;

XVI.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el diseño e implementación de los programas y proyectos de Educación a Distancia que se desarrollan en el Estado, mediante el aprovechamiento de plataformas digitales, la televisión educativa y el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en el servicio educativo;

XVII.- Impulsar programas y proyectos educativos que promuevan la Robótica educativa, a fin de, estimular el desarrollo de habilidades, saberes y competencias digitales de docentes y estudiantes, así mismo, potenciar una ciudadanía digital;

XVIII.- Impulsar la vinculación con dirigentes de cámaras empresariales, legislativa, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y de investigación con el propósito de impulsar el desarrollo de las habilidades en ciencias, tecnologías, ingeniería y matemáticas;

XIX.- Impulsar acciones que promuevan la Investigación y la innovación, además de impulsar a niñas, niños y jóvenes con talentos en ciencias e ingenierías;

XX.- Establecer y coordinar una agenda digital educativa que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en el sector educativo, fomentando las acciones de los sectores público, privado y académico que estimulen y consoliden el conocimiento científico y tecnológico; y

XXI.- Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General, o le confieran las

disposiciones legales vigentes.

Estructura Orgánica

08.18 - Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, e innovación Educativa

08.18.00.01 - Departamento de Control Presupuestal

08.18.00.02 - Departamento de Control y Seguimiento Institucional

08.18.01 - Dirección de Sistemas de Información

08.18.01.01 - Subdirección de Sistemas de Información y Desarrollo Web

08.18.01.02 - Departamento de Administración de Bases de Datos

08.18.01.03 - Departamento de Análisis de Sistemas

08.18.01.04 - Departamento de Desarrollo de Sistemas

08.18.01.05 - Departamento de Control de la Calidad de Sistemas

08.18.02 - Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones

08.18.02.01 - Departamento de Sistemas Operativos

08.18.02.02 - Departamento de Gestión Administrativa y Conectividad

08.18.02.03 - Departamento de Telefonía e Infraestructura

08.18.02.04 - Departamento de Comunicaciones y Conectividad Administrativo

08.18.02.05 - Coordinación de Comunicaciones y Conectividad Escuelas

08.18.02.06 - Departamento de Gestión de Servicios de Comunicaciones

08.18.02.07 - Departamento de Soporte Técnico a Escuelas

08.18.03 - Dirección de Seguimiento a Proyectos TIC'S del Sector Educativo

08.18.03.01 - Departamento de Formación Continua

08.18.03.02 - Departamento de Desarrollo de Propuestas de Formación

08.18.04 - Dirección de Proyectos Especiales

08.18.05 - Subdirección de Proyectos STEAM

08.18.06 - Subdirección de Impulso a la Infraestructura Educativa

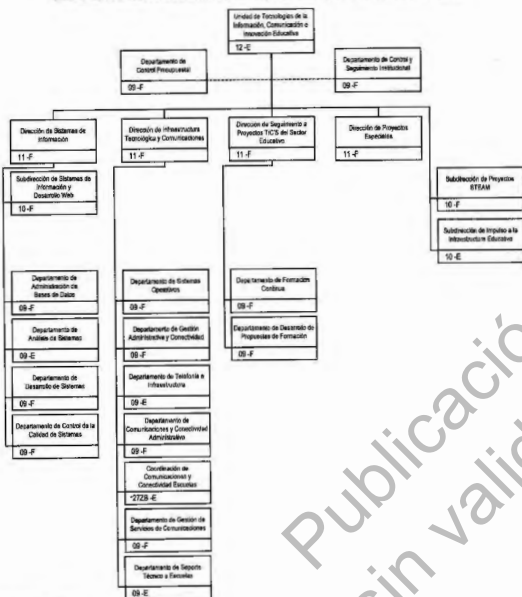
Publicación electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO
de SONORA
EDUCACIÓN
Y CULTURA

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

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Objetivos y Funciones

08.18 - Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, e innovación Educativa

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento y mejora de los procesos administrativos y educativos mediante el desarrollo tecnológico y modernización de los sistemas de información y comunicación para coadyuvar en las labores de administración y control de la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Función como enlace del Organismo y/o de la Dependencia ante las autoridades e instancias competentes en materia de tecnologías de la información y comunicación, y en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento y seguimiento a los programas en materia de Gobierno Digital y normatividad aplicable.
- Coordinar, controlar y evaluar la instrumentación de acciones en el desarrollo de sistemas de información, soporte a sistemas operativos y comunicaciones.
- Coordinar la instrumentación de acciones para el procesamiento de datos y automatización de los procesos.
- Coordinar el mantenimiento y actualización de los bancos de información del Organismo y/o Dependencia.
- Evaluar los requerimientos de actualización tecnológica del Organismo y/o Dependencia.
- Gestionar la dictaminación técnica y estratégica en coordinación con la Subsecretaría de Gobierno Digital de Oficialía Mayor del Estado de Sonora, en lo que se refiere a la contratación de adquisición de software, compra de equipo y comunicaciones.
- Recomendar las especificaciones técnicas de equipo de cómputo necesario para el Organismo y/o Dependencia, con el fin de optimizar el desarrollo y la operación óptima de los mismos.
- Establecer las medidas de seguimiento y evaluación de la infraestructura informática que permitan un adecuado uso, aprovechamiento óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios.
- Proponer, coordinar y evaluar el desarrollo de acciones para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura tecnológica en las escuelas.
- Impulsar la competitividad del Estado en el ámbito del desarrollo educativo, a través de la promoción de políticas en materia de innovación y tecnología.
- Estimular el desarrollo y la innovación tecnológica en la educación, estableciendo relaciones con los dirigentes de las cámaras empresariales y organizaciones de la sociedad civil.
- Vincular a la Unidad con instituciones educativas de todos los niveles, así como miembros

estratégicos de la docencia, con el fin de impulsar la innovación, el desarrollo y uso de tecnologías en el ámbito educativo.

- Gestionar en colaboración con diferentes Unidades Administrativas del organismo y/o de la Dependencia la obtención de recursos y/o fondos nacionales e internacionales del Gobierno o de programas particulares, para emprender proyectos orientados a fortalecer la ciencia y la tecnología, así como el desarrollo y la innovación en el ámbito educativo.

- Promover la formulación de proyectos e integración de estudios y análisis en materia de innovación educativa, considerando los lineamientos y políticas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación vigentes.

- Empezar acciones estratégicas en coordinación con las diferentes áreas operativas e instancias educativas, sobre el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital para mejorar el servicio educativo.

- Promover por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente, propuestas de formación continua relacionadas con el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital dirigidas al personal directivo y docente.

- Fomentar el diseño y desarrollo de prototipos, así como pruebas de concepto de aplicaciones y sistemas de información, para impulsar e innovar en cuanto al uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital en el servicio educativo.

- Potenciar acciones de los sectores público, privado y académico orientadas a fortalecer el conocimiento científico y tecnológico.

- Determinar acciones orientadas a impactar en la cobertura y mejora de la calidad educativa incorporando el uso y aplicación de las tecnologías.

- Impulsar y coordinar programas y proyectos de Educación a Distancia que se desarrollan en el Estado.

- Establecer la vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior para ampliar el servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, en apoyo a las aulas con tecnologías instaladas en las escuelas de Educación Básica en el Estado, así como en proyectos estratégicos de innovación, desarrollo, aplicación y/o uso de tecnología coordinados por la Unidad Administrativa.

- Promover la integración y funcionamiento de organismos técnico-pedagógicos y/o academias en los diversos niveles educativos, en colaboración con las unidades administrativas competentes.

- Coordinar eventos para motivar la participación de estudiantes de Educación Media Superior y Superior, en la resolución de problemas ciudadanos específicos, mediante la aplicación innovadora de la tecnología.

- Organizar eventos, congresos y reuniones que promuevan el intercambio de experiencias educativas con el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital el

desarrollo científico, así como de innovación, entre las escuelas de Educación Básica, Medio Superior y Superior.

- Establecer políticas para el uso de las aulas -equipadas con tecnología- por parte de la población escolar y la comunidad.

- Dirigir acciones de instalación, asesoría, supervisión, mantenimiento y uso de equipos electrónicos instalados en las escuelas de Educación Básica.

- Gestionar con instancias de los tres órganos de gobierno, la prestación del servicio de acceso a Internet para escuelas públicas de Educación Básica. Así como coordinar la prestación del servicio de monitoreo y soporte técnico de los servicios de conectividad instalados.

- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas y proyectos implementados por la Unidad Administrativa.

- Asegurar y controlar que toda acción, producto y/o servicio realizado, para fomentar, difundir y promover la innovación, desarrollo y/o uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital en el ámbito educativo encomendado a la Unidad Administrativa, sea manejado de acuerdo con estándares de calidad, en beneficio de sus clientes.

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

08.18.00.01 - Departamento de Control Presupuestal**Objetivo:**

Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros conforme a la normatividad aplicable para optimizar el aprovechamiento de los recursos de esta Unidad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender directamente los asuntos relacionados con el Despacho de la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa.
- Recibir, entregar y tramitar documentación para firma para un manejo eficaz de los procesos del Despacho de la Unidad.
- Elaborar requisiciones de compra, avisos de comisión, comprobaciones de gastos, trámites de pago, adecuaciones compensadas, entre otros.
- Elaborar del programa de presupuesto y administración de este.
- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS).
- Tramitar y dar seguimiento a peticiones de diferentes Unidades Administrativas, Organismos e Instituciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.00.02 - Departamento de Control y Seguimiento Institucional**Objetivo:**

Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos administrativos de la Unidad, a través del seguimiento y la implementación de los Programas y Sistemas Administrativos Institucionales, enfocado a la mejora de los procesos y servicios de la Unidad Administrativa, según normatividad aplicable.

Funciones:

- Funcionar como enlace de los Programas Institucionales siguientes: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Trabajo (PA), Administración de Riesgos, Enlace de Capacitaciones al personal de la Dirección General (CECAP, ASUME), Enlace del Sistema de Gestión Documental (SGD), Matriz de Indicadores y Resultados (MIR), Control Interno, Comité de Ética e Integridad, Enlace de género ante la Dirección General de Igualdad de Género, Enlace de Solicitudes de acceso a la información.
- Apoyar en el proceso de gestión y actualización del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), para efectos de Entrega – Recepción.
- Atender las auditorías practicadas a esta Unidad realizadas por Órganos Internos y/o externos de fiscalización.
- Contribuir al control de gestión de correspondencia y la atención de solicitudes recibidas que permitan la oportuna asignación, seguimiento y atención de los asuntos.
- Organizar el archivo de la documentación recibida y generada del Despacho de esta Unidad, conforme a los lineamientos y formatos del Sistema Integral de Archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.18.01 - Dirección de Sistemas de Información**Objetivo:**

Diseñar y administrar el desarrollo de nuevas aplicaciones, el soporte y mantenimiento de sistemas y sitios Web, así como la asesoría técnica de los sistemas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Organizar, coordinar y controlar los procesos técnicos de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y sitios Web.
- Administrar y evaluar los procesos técnicos de producción de sistemas y sitios Web requeridos por las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Apoyar en la instrumentación de acciones para la automatización de procesos y procesamiento de datos.
- Vigilar los procesos de producción con el objetivo de validar, en coordinación con los usuarios, los sistemas y sitios Web desarrollados.
- Coordinar el mantenimiento, implementación y asesoría técnica de los sistemas y sitios Web desarrollados.
- Coordinar y evaluar la elaboración de los manuales técnicos y de operación de los sistemas desarrollados, con el objetivo de que el usuario tenga un mejor manejo y consulta de los mismos.
- Vigilar la seguridad de los sistemas y sitios web desarrollados con el objetivo de mantener la integridad de la información.
- Coordinar y establecer políticas y medidas de seguridad para proteger los datos e información de los sistemas desarrollados o adquiridos, implementando controles de acceso y normatividades vigentes aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.01.01 - Subdirección de Sistemas de Información y Desarrollo Web**Objetivo:**

Organizar y dar seguimiento constante a los desarrollos de nuevas aplicaciones, el soporte y mantenimiento de sistemas y sitios Web. Gestionar asesorías técnicas a los sistemas, así como las capacitaciones, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y administrar los procesos técnicos de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y sitios Web.
- Gestionar y evaluar los procesos técnicos de producción de sistemas y sitios Web requeridos por las unidades administrativas de la Dependencia.
- Apoyar en la instrumentación de acciones para la automatización de procesos y procesamiento de datos.
- Vigilar y dar seguimiento a los procesos de producción con el objetivo de validar, en coordinación con los usuarios, sistemas y sitios Web desarrollados.
- Coordinar en conjunto con el equipo el mantenimiento, implementación y asesoría técnica de los sistemas y sitios Web desarrollados.
- Coordinar y orientar la elaboración de los manuales técnicos y de operación de los sistemas desarrollados, con el objetivo de que el usuario tenga un mejor manejo y consulta de los mismos.
- Vigilar y testear la seguridad de los sistemas y sitios web desarrollados con el objetivo de mantener la integridad de la información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.01.02 - Departamento de Administración de Bases de Datos**Objetivo:**

Gestionar las bases de datos y determinar la manera de organizar y almacenar la información digital, verificando la integridad de los datos y garantizando la disponibilidad y seguridad de los datos almacenados en una base de datos, así como optimiza su rendimiento según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Diseñar e implementar la estructura de la base de datos, definiendo tablas, relaciones y configuraciones para garantizar la eficiencia y la integridad de los datos.
- Establecer políticas y medidas de seguridad para proteger la base de datos contra accesos no autorizados, implementando controles de acceso y auditorías.
- Realizar copias de seguridad periódicas de la base de datos y desarrollar planes de recuperación en caso de fallos o desastres.
- Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos, identificando y resolviendo cuellos de botella, optimizando consultas y ajustando la configuración del sistema.
- Colaborar con equipos de desarrollo y otros departamentos para comprender y satisfacer los requisitos de los proyectos.
- Brindar mantenimiento de base de datos regular como copias de seguridad, actualizaciones de software, ajuste de rendimiento y monitoreo constante para garantizar la disponibilidad y la integridad de los datos.
- Evaluar nuevas herramientas y técnicas que puedan mejorar la eficiencia y la seguridad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.01.03 - Departamento de Análisis de Sistemas**Objetivo:**

Analizar y diseñar las especificaciones técnicas necesarias para la planificación del desarrollo y programación de los sistemas automatizados requeridos por la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar entrevistas con los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas con el propósito de evaluar y recabar la información necesaria para la planificación y desarrollo del nuevo proyecto.
- Verificar y evaluar que los usuarios solicitantes cuenten con el software y hardware suficiente para poder llevar a cabo el desarrollo e implementación del proyecto.
- Analizar, diseñar y programar los sistemas automatizados solicitados por los usuarios.
- Organizar e instruir al personal que se hará cargo del desarrollo, programación y mantenimiento de los sistemas solicitados.
- Elaborar el Manual de Operación y el Manual Técnico de los sistemas desarrollados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.18.01.04 - Departamento de Desarrollo de Sistemas**Objetivo:**

Promover, dar seguimiento y supervisar que los desarrollos, adquisiciones y soportes, cumplan con los procedimientos vigentes para este fin, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Vigilar y supervisar el avance en el desarrollo y programación de sistemas de acuerdo con la planificación y los objetivos establecidos.
- Investigar y proponer nuevas tecnologías de desarrollo en sistemas de información para evaluarlas y aplicarlas en las Unidades Administrativas.
- Acordar con su superior jerárquico las necesidades de capacitación del personal programador de sistemas.
- Desarrollar y programar las aplicaciones y sistemas automatizados solicitados por las Unidades Administrativas.
- Realizar las pruebas y verificaciones necesarias para cerciorarse de la seguridad y calidad de los sistemas desarrollados.
- Llevar a cabo la instalación e implantación de los sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.01.05 - Departamento de Control de la Calidad de Sistemas**Objetivo:**

Promover, dar seguimiento y supervisar que los desarrollos, adquisiciones y soportes, cumplan con los procedimientos vigentes para este fin, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar que las actividades que se realizan se lleven a cabo a través de los procedimientos vigentes en el área.
- Proponer mejoras a los procedimientos de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información.
- Supervisar que se utilice la documentación correcta, incluyendo las formas y versiones vigentes, para evidenciar las actividades realizadas en el área.
- Dar seguimiento a los proyectos asignados por el Director de Sistemas de Información.
- Dar seguimiento y supervisar al Sistema de Gestión Documental.
- Supervisar el buen uso y funcionamiento de los sistemas desarrollados y/o asignados a este departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.02 - Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones**Objetivo:**

Mantener y mejorar la infraestructura tecnológica de la Dependencia de acuerdo a los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación que sean requeridos, según a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar, controlar y evaluar la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación y recursos tecnológicos del centro de datos de la Dependencia.
- Planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de comunicaciones de la Dependencia, Delegaciones Regionales y Plantales Educativos derivados de programas especiales dentro del área de su competencia.
- Planificar y proponer la implementación de acciones que permitan mantener y mejorar la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades de la Dependencia, las innovaciones tecnológicas favorables y la actualización de equipamiento requerida.
- Controlar, evaluar y proponer el uso de licenciamiento de software y aplicaciones requeridas para la administración y operación de los equipos tecnológicos y redes de comunicación de la Dependencia.
- Supervisar y evaluar los bienes y servicios de infraestructura tecnológica que se adquieran en la Dependencia.
- Diseñar, proponer y vigilar políticas de uso, de administración y de seguridad de la infraestructura tecnológica.
- Analizar y revisar las propuestas de infraestructura tecnológica que se adquirirá en la Dependencia, emitiendo los anexos y dictámenes técnicos correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.02.01 - Departamento de Sistemas Operativos**Objetivo:**

Mantener y mejorar la gestión de los recursos tecnológicos que proveen servicios a las aplicaciones y sistemas de información de la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar y controlar las políticas de seguridad y acceso a Internet, transferencia de archivos y sistemas de información de la Dependencia.
- Planificar, controlar y evaluar la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica de la Dependencia que permita mantener la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticación de los recursos tecnológicos.
- Planificar, proporcionar y evaluar los servicios de respaldo de información de acuerdo con las capacidades y requerimientos de la infraestructura tecnológica de la Dependencia que permitan garantizar la disponibilidad e integridad de la información.
- Planificar, proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y de control de garantías de los equipos servidores y herramientas tecnológicas de la Dependencia utilizados para gestionar los recursos de hardware del centro de datos.
- Diseñar y proponer componentes o acciones que permitan mejorar los procesos de rendimiento de los recursos tecnológicos del centro de datos de la Dependencia.
- Configurar y monitorear los equipos y dispositivos de seguridad evaluando los indicadores y resultados que permitan mantener los servicios del centro de datos de la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.02.02 - Departamento de Gestión Administrativa y Conectividad**Objetivo:**

Organizar y coordinar las actividades para optimizar el aprovechamiento de los recursos de esta Dirección de área, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Generar información y entrega de evidencias del programa operativo anual (POA).
- Registrar información en pláticas del sistema de Información de Recursos gubernamentales (SIR) correspondiente a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
- Elaborar y capturar información de los servicios de conectividad en el Sistema de Seguimiento del Ejecutivo del Estado.
- Elaborar y gestionar los trámites de transferencias, bajas de activo fijo correspondientes a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
- Realizar la gestión de préstamos de equipos para la administración central.
- Elaborar carpetas de evidencias de los servicios de conectividad satelital en escuelas.
- Revisar los reportes mensuales para la gestión de entregables por parte del proveedor de conectividad satelital.
- Coordinar, organizar y distribuir la entrega de equipamiento, consumibles y herramientas.
- Mantener actualizada la base de datos de los servicios de conectividad de las escuelas.
- Elaborar reportes de los servicios de conectividad de las escuelas.
- Gestionar y mantener control de entrega de aparatos telefónicos.
- Gestionar el trámite de equipos siniestrados ante al área de seguros, para la atención de la cobertura de los daños correspondientes a la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones.
- Gestionar el trámite de garantías en equipo de cómputo de las Unidades Administrativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.02.03 - Departamento de Telefonía e Infraestructura**Objetivo:**

Mantener y mejorar la gestión de los recursos tecnológicos que proveen servicios de intercambio de voz y datos en la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar, controlar y evaluar la infraestructura de telefonía y de intercambio de voz y datos de la Dependencia y sus Delegaciones Regionales.
- Planificar, proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la red de cableado estructurado de la Dependencia y sus Delegaciones Regionales.
- Monitorear y supervisar los sistemas y equipos de telefonía para garantizar la calidad del servicio, realizando las acciones necesarias que corrijan y eliminen las incidencias que se presenten en la Dependencia y sus Delegaciones Regionales.
- Diseñar y proponer los esquemas de distribución del cableado y los dispositivos requeridos para proporcionar los servicios de voz a los usuarios de la Dependencia y sus Delegaciones Regionales.
- Elaborar el Anexo Técnico para la solicitud del formato único de solicitud de dictamen técnico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.02.04 - Departamento de Comunicaciones y Conectividad Administrativo**Objetivo:**

Mantener en operación la infraestructura y equipo de comunicaciones de la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar, controlar y evaluar la instalación y actualización de los equipos y sistemas de comunicaciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Delegaciones Regionales.
- Planificar, proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a los equipos y dispositivos de comunicaciones de la Dependencia y sus Delegaciones Regionales.
- Instalar y controlar los equipos y dispositivos de comunicaciones de la Dependencia y sus Delegaciones Regionales.
- Diseñar y proponer componentes o acciones que permitan mejorar los procesos de rendimiento de los equipos y dispositivos de comunicaciones de la Dependencia y sus Delegaciones Regionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.02.05 - Coordinación de Comunicaciones y Conectividad Escuelas**Objetivo:**

Mantener en operación la infraestructura y equipo de comunicaciones en Escuelas, con el fin de proporcionar los servicios que en materia de comunicaciones y conectividad que requiere la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar, controlar y evaluar la instalación y actualización de los equipos y sistemas de comunicaciones de las Escuelas.
- Planificar, proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a los equipos y dispositivos de comunicaciones de las Escuelas.
- Instalar y controlar los equipos y dispositivos de comunicaciones de las Escuelas.
- Diseñar y proponer componentes o acciones que permitan mejorar los procesos de rendimiento de los equipos y dispositivos de comunicaciones de las Escuelas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.18.02.06 - Departamento de Gestión de Servicios de Comunicaciones**Objetivo:**

Dirigir y coordinar las acciones, planes, estrategias orientadas a proporcionar los servicios que en materia de tecnología informática requiere la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender a usuarios internos y externos, tales como personal administrativo, escuelas de Educación Pública Básica, supervisiones y centros de trabajo de apoyo a la educación del Estado de Sonora.
- Monitorear el sistema de emisión de facturas SIANA, plataforma de verificación de conceptos de facturación en cuenta maestra.
- Gestionar los trámites necesarios para pagos a proveedores por concepto de conectividad y telefonía, tanto en escuelas de educación básica pública como en oficinas de la administración central.
- Contratar servicios de conectividad a internet y telefonía en escuelas de Educación Básica Pública y administración central.
- Reportar de fallas y servicios con proveedores que se presenten en escuelas de Educación Básica Pública y administración central.
- Levantar y dar seguimiento a los reportes de usuarios internos y externos, como personal administrativo, escuelas de Educación Pública Básica, supervisiones y centros de trabajo de apoyo a la Educación del Estado de Sonora.
- Analizar las cuentas por pagar de los servicios de conectividad a internet y telefonía, tanto de escuelas como de la administración central.
- Elaborar reportes de gastos en materia de servicios de comunicaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.02.07 - Departamento de Soporte Técnico a Escuelas**Objetivo:**

Mantener en operación la infraestructura tecnológica instalada en los planteles de Educación Básica, derivado de programas educativos basados en Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planificar, proporcionar, supervisar y evaluar el soporte técnico o mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y demás componentes de las aulas de medios y tecnologías de los programas educativos basados en Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.
- Supervisar y evaluar los procesos de reparación de equipo de cómputo y servicios de garantía del equipo instalado en las escuelas.
- Apoyar a la Dirección en la gestión del servicio de internet para los planteles públicos de Educación Básica con las instancias municipales, estatales y federales.
- Coordinar la verificación de la conectividad instalada en escuelas de Educación Básica públicas, así como brindar el servicio de monitoreo y soporte técnico de los servicios de internet.
- Desarrollar proyectos dirigidos a fortalecer la infraestructura tecnológica educativa de las escuelas públicas de Educación Básica.
- Participar en la implementación de proyectos educativos dirigidos a planteles educativos y que requieran servicios de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.
- Instalar contenidos educativos innovadores en los equipos ubicados en las aulas de medios y tecnologías u otros modelos de equipamiento tecnológicos en planteles de Educación Básica.
- Proponer a la Dirección, estándares a seguir para la adquisición de bienes informáticos, de acuerdo con nuevas tecnologías e innovaciones del mercado.
- Apoyar y asesorar en las diferentes áreas que conforman la Dirección con respecto a la integración de proyectos de equipamiento tecnológico.
- Controlar el proceso documental de recepción y asignación de dispositivos electrónicos a escuelas del nivel básico beneficiadas con los programas educativos asignados a la Unidad Administrativa.
- Proteger el resguardo de documentos concernientes a recepción y asignación de equipos de acuerdo con la normatividad estipulada para el área o los programas educativos de equipamiento para Educación Básica.
- Formular la planificación anual del Departamento de soporte técnico a escuelas, así como proponer

las necesidades en cuanto a recursos materiales y financieros requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos encomendados al área administrativa.

- Elaborar y presentar informes sobre el control y resultados de las acciones emprendidas por el Departamento de Soporte Técnico a escuelas a la Dirección de Infraestructura tecnológica y Comunicaciones, así como a las instancias que lo soliciten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.03 - Dirección de Seguimiento a Proyectos TIC'S del Sector Educativo

Objetivo:

Fomentar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría de Educación y Cultura y los organismos del sector educativo, a través de capacitaciones, asesorías y soporte técnico en materia de TIC y TICCAD, así como dar seguimiento a los asuntos y proyectos de las TIC de los organismos del sector educativo, fungiendo como enlace entre estas dependencias y la Subsecretaría de Gobierno Digital de la Oficialía Mayor del Estado, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar, supervisar y evaluar el servicio de soporte técnico de la Mesa de Servicio de la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, E Innovación Educativa (UTICIE).
- Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Capacitaciones de TIC's.
- Elaborar propuestas educativas y modelos tecnológicos a través de la plataforma tecnológica de la UTICIE, para el fomento, uso pedagógico y capacitación en el uso de las TICCAD para fortalecer la innovación educativa.
- Supervisar y evaluar la atención de asesorías sobre temas específicos de tecnología.
- Dar seguimiento a los proyectos de las TIC's asignados por el titular de la UTICIE, así como a los del sector educativo.
- Dar seguimiento y gestionar las solicitudes de dictámenes técnicos de TIC's de los entes del sector educativo.
- Atender y gestionar, en su caso, los temas de las TIC's de los entes del sector educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.03.01 - Departamento de Formación Continua**Objetivo:**

Administrar el sitio web de la unidad administrativa, a fin de apoyar en el control y difusión de contenidos e información de sus programas y proyectos educativos a través de medios digitales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Promover mediante las diferentes plataformas tecnológicas, el desarrollo y fortalecimiento de la formación de los docentes de las escuelas de Educación Básica del Estado de Sonora en el uso pedagógico de las TICCAD.
- Supervisar y evaluar las propuestas de formación docente en el uso de TICCAD desarrolladas por el área.
- Eficientar los procesos de registro, seguimiento, acreditación y control de participantes en las propuestas de formación docente para el uso educativo de las TICCAD implementadas por esta área administrativa.
- Promover y realizar actividades de difusión, para la utilización de herramientas tecnológicas en propuestas de formación y actualización docente.
- Administrar y actualizar el portal de capacitación Entornos Virtuales de Aprendizaje de la unidad administrativa.
- Proteger los derechos de autor del material producido, administrado o promovido por el Departamento de Formación Continua.
- Coadyuvar en la formulación de la planificación anual de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de TIC's del Sector Educativo, así como proponer las necesidades en cuanto a recursos materiales y financieros para desarrollar los programas y proyectos encomendados a la Unidad.
- Elaborar y presentar informes sobre el control y resultados de las acciones emprendidas por el Departamento de Formación a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de TIC's del Sector Educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.03.02 - Departamento de Desarrollo de Propuestas de Formación**Objetivo:**

Gestionar, desarrollar y promover cursos y talleres de formación para fortalecer las habilidades y competencias digitales en el uso educativo de las TICCAD para el sector educativo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Implementar propuestas de formación y sensibilización al personal directivo y docente a través de cursos y talleres en las modalidades presencial, semi presencial y en línea orientados al uso educativo de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital para fortalecer sus habilidades y competencias digitales.
- Impulsar la formación de facilitadores para la implementación de propuestas educativas presenciales, semi presenciales y a distancia a nivel estatal con el uso educativo de las TICCAD.
- Promover acuerdos para la implementación de propuestas de formación docente con las instituciones o instancias administrativas correspondientes.
- Participar de manera conjunta con las áreas correspondientes en la elaboración de propuestas formativas, orientadas a proyectos de aprendizaje integrando el uso didáctico de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.
- Coadyuvar en la formulación de la planificación anual de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de TIC's del Sector Educativo, así como proponer las necesidades en cuanto a recursos materiales y financieros para desarrollar los programas y proyectos encomendados a la Unidad.
- Elaborar y presentar informes sobre el control y resultados de las acciones emprendidas por el Departamento de Formación a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de TIC's del Sector Educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.04 - Dirección de Proyectos Especiales**Objetivo:**

Planificar, aplicar y ejecutar iniciativas que se ajusten a nuestras metas y objetivos institucionales, con el fin de tener un control y organización de estas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Desarrollar ideas e investigar, identificar oportunidades y recopilar datos para toma de decisiones del proyecto.
- Liderar y supervisar al equipo, asegurándose que comprendan los objetivos y roles.
- Gestionar los recursos, el tiempo y el alcance del proyecto, asegurándose de identificar y mitigar riesgos que puedan afectar los recursos.
- Garantizar que el proyecto se complete dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar informes y análisis para compartir con las partes interesadas.
- Estar en comunicación con el equipo y las partes interesadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.05 - Subdirección de Proyectos STEAM**Objetivo:**

Ser responsable de impulsar la integración efectiva de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital en el ámbito educativo, mediante la generación, implementación y evaluación de proyectos educativos en Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas, para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, contribuyendo al desarrollo de habilidades, competencias y conocimientos en los estudiantes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar iniciativas de innovación para la aplicación de las TICCAD en las escuelas públicas de Educación Básica en Sonora, en consonancia con las políticas educativas vigentes.
- Promover proyectos innovadores y tecnológicos que beneficien a los diversos actores del ámbito educativo, facilitando la adquisición de conocimientos y competencias para la integración de una cultura responsable en el uso de las TICCAD.
- Organizar, implementar, dar seguimiento y evaluar proyectos y programas educativos de la UTICIE que fomenten el desarrollo de habilidades y competencias en Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas (STEAM).
- Colaborar en la planificación y ejecución de eventos que estimulen la participación y el interés de los estudiantes en la STEAM.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos educativos que fomenten la robótica en escuelas de Educación Básica.
- Formular la planificación anual de la Subdirección, proponiendo recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de programas y proyectos STEAM.
- Gestionar la participación del personal en programas de capacitación para garantizar su competencia.
- Elaborar y presentar informes sobre el control y resultados de las acciones emprendidas por la Subdirección de Proyectos STEAM, respondiendo a las instancias que lo requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.18.06 - Subdirección de Impulso a la Infraestructura Educativa**Objetivo:**

Impulsar la vinculación con dirigentes de cámaras empresariales, legislativa, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y de investigación con el propósito de impulsar la infraestructura educativa para el desarrollo de las habilidades en ciencias, tecnologías, ingeniería y matemáticas, según la normatividad aplicable

Funciones:

- Diseñar e implementar planes de acción para fortalecer alianzas estratégicas con los sectores público, social y privado, en la ejecución de programas y proyectos en materia de innovación y desarrollo tecnológico.
- Vincular a la Unidad y formalizar acuerdos en materia de innovación y desarrollo tecnológico, así como ejecución de programas y proyectos con instituciones académicas, de investigación y gubernamentales (locales, nacionales e internacionales) así como los sectores social y privado, a fin de potenciar el conocimiento científico y tecnológico ligados a la educación.
- Establecer relación con miembros estratégicos de la Docencia en el Estado, para acordar apoyos mutuos, identificar y conocer proyectos, así como avances en innovación y uso de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.
- Promover y gestionar convenios con instituciones de Educación Superior, afin de que sus estudiantes realicen prácticas y servicio social con proyectos que permitan impulsar y consolidar el conocimiento científico y tecnológico.
- Colaborar en la vinculación entre las instituciones de Educación Superior y centros de investigación y de éstos con los usuarios de los sectores público, privado y social, preferentemente del Estado.
- Vincular y coordinar actividades que fortalezcan redes de innovación tecnológica en la educación con actores como medio de comunicación estatales, instituciones de educación superior, centros de investigación del estado, líderes de opinión, cámaras empresariales, colegios de profesionistas, sindicatos, organizaciones no gubernamentales y de toda aquella instancia que promueva la innovación tecnológica en la educación.
- Identificar sobre posible participación de los proyectos o propuestas educativas promovidas por la Unidad en concursos nacionales y estatales relacionados con innovación y desarrollo tecnológico en educación.
- Investigar la factibilidad de que la Unidad de Sistemas de Información, Comunicación e Innovación Educativa participe en los programas nacionales y estatales relacionados con el uso de las tecnologías, la innovación y el desarrollo educativo.

- Determinar e Integrar información generada de estudios y análisis estratégicos en materia de innovación educativa en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- Elaborar y presentar informes sobre el control y resultados de las acciones emprendidas por la Subdirección a la Dirección de área.
- 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.



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

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



DEL ESTADO DE SONORA
SOC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Estructura orgánica registrada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, bajo los siguientes datos:
Clave: **SAB-NA/2025-072**
Fecha: **01 OCTUBRE 2025**

1725-E Herógenes y 08-E



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: 2025CCXVI52III-29122025-54E2564C8

