



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. IV

Lunes 29 de Diciembre de 2025

## CONTENIDO

**ESTATAL • SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA** • Manual de Organización de la Dirección General de Planeación. • Manual de Organización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros del Estado de Sonora. • Manual de Organización de la Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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



GOBIERNO de SONORA

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

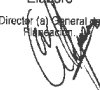
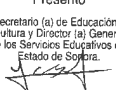
# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

**SICAD**

SISTEMA DE INTEGRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

<p><b>Elaboró</b>          Director (a) General de Planeación</p> 	<p><b>Presentó</b>          Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p><b>Validó</b>          Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B, Fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio ES-0880/2025 de fecha 07/12/25</small></p>
--	--	---

67



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
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 Planeación, como parte de la estructura con que opera la Secretaría de Educación y Cultura y de 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 para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida 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 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 Manual, en consecuencia, se convierte en un documento fundamental para la gestión eficiente y efectiva de la Dirección General, respaldando a su personal en la aplicación de sus responsabilidades y en la mejora continua de los servicios educativos, brindando una perspectiva clara y estructurada, posibilitando así la toma de decisiones y el cumplimiento de sus funciones, en el cual se puede apreciar el marco descriptivo, la estructura organizativa, la mejora continua y el compromiso con la sociedad, para reflejar cambios en la administración pública y del desempeño institucional, con el objetivo de promover la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

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

Se enfatiza la importancia de mantener el manual actualizado, incorporando cambios o mejoras que se presenten en la Dirección General, así como en los Reglamentos Interiores. Esto garantiza que el manual siga siendo relevante y útil para el personal, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

#### 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 las primeras acciones a favor de acercar el poder de decisión a las entidades federativas, creando 31 Delegaciones Generales; esto se dio en el marco de la Reforma Administrativa para transformar la estructura de la Administración Pública, desconcentrando con ello la operación de la educación para lo cual, en el Manual General de Organización de las Delegaciones Generales se estableció la estructura bajo la cual debía operarse la educación en los Estados. Con este antecedente, se dieron los primeros pasos de lo que posteriormente se materializaría como un proceso de descentralización de los Servicios Educativos al Estado de Sonora; sin embargo, persistía el hecho de que los sistemas federal y estatal tenían mandos separados, lo cual dificultaba en parte la colaboración interinstitucional y la unificación en la prestación de servicios educativos para beneficio del Estado.

El 18 de mayo de 1992 se publicó en el B.O.E. No. 40, Sección I, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se crea por Decreto el organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora denominado Servicios Educativos del Estado de Sonora, como ente responsable de operar la educación básica federalizada, el cual estaría en funciones por un período definido en tanto fuera posible integrar su estructura operativa y administrativa con la del subsistema estatal y el Centro Pedagógico del Estado de Sonora, en ese entonces Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (actualmente llamado Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora a partir del Decreto publicado en el Tomo CXCI, No. Edición Especial del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora de fecha 01 de mayo de 2017), que asumió la operación del subsistema formador y actualizador de docentes, tanto de origen federalizado como estatal en la Entidad.

En mayo de 1994, por instrucciones del Ejecutivo Estatal, se llevó a cabo la integración de las estructuras administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, unificando los procesos de planeación, programación, coordinación, operación y evaluación de servicios educativos. Pero no es sino hasta el año de 1996, cuando el Gobierno del Estado fusiona los dos subsistemas para dar lugar a un ente en el que las políticas educativas operarían bajo un marco de uniformidad, ofreciendo con estas acciones una sola instancia de dirección del sector y un desarrollo más equilibrado de las instituciones escolares en todo el Estado de Sonora.

En 2006, las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora fueron publicadas en el B.O.E. No. 17, Sección II, de fecha 23 de febrero.

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

En 2019, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, fue publicado en el B.O.E. 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.

Actualmente, 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 Planeación y Administración, 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 Planeación y Administración, publicado en el B.O.E., Tomo CCXV, No. 19, Sección IV, de fecha 06 de marzo de 2025.

Al respecto, en SEC la adición de la Atribución XVIII: Coordinar la integración, seguimiento y procesamiento de información de naturaleza administrativa de las entidades del sector educativo, con el propósito de conocer su operación, evaluar sus resultados y participar en la organización de actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo y capacitación agrupadas en subsectores cuando así convenga para facilitar su coordinación; formaliza así la USOSE.

Como mejora, se agrega la figura del Enlace Único Administrativo, que es un perfil que depende directamente de la o el Titular, coadyuvando en que los recursos públicos se utilicen con eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

## 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. 165).
- 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 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. 05).

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal (LEY No. 05).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora (LEY No. 185).
- Ley de las y los Jóvenes del Estado de Sonora (LEY No. 166).
- 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 Obres Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora (LEY No. 289).
- Ley de Prevención de Delitos Cibeméticos 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, 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 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 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 por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos.
- Acuerdo Presidencial No. 529.
- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Anual de Austeridad y Ahorro de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Programa Sectorial Federal de Educación.
- Programa Sectorial Estatal de Educación.

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

- I.- Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal, de acuerdo con los programas de trabajo de cada una de las unidades administrativas y en apego a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda;
- II.- Realizar los estudios correspondientes para atender necesidades de expansión y creación de nuevas escuelas, así como analizar el comportamiento general en estos rubros de los servicios educativos en las diferentes regiones del Estado;
- III.- Llevar a cabo los estudios sobre la programación detallada para definir las necesidades de recursos humanos y de infraestructura física necesarios para la atención a la demanda;
- IV.- Elaborar e integrar los programas de inversión para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa, así como determinar las necesidades de equipamiento de los nuevos espacios educativos que se construyan, todo lo anterior para el nivel de Educación Básica;
- V.- Llevar a cabo las gestiones necesarias, ante las instancias estatales y federales, para la autorización de los recursos para atender las nuevas necesidades del sector;
- VI.- Solicitar y acordar la asignación de terrenos ante los municipios y/o las dependencias y entidades estatales competentes para la construcción de nuevas escuelas;
- VII.- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del nivel de Educación Básica en el ámbito de atribuciones de la Secretaría;
- VIII.- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de atención a necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa del nivel de Educación Básica;
- IX.- Participar y dar seguimiento en la asignación y ejercicio del apoyo financiero a los diferentes organismos del sector que reciben subsidio del Gobierno Federal y del Estado;
- X.- Verificar que la asignación de los recursos se aplique de acuerdo con las prioridades y señalamientos establecidos en el programa anual para cada uno de los proyectos de la Secretaría;
- XI.- Llevar a cabo las evaluaciones programáticas presupuestales, así como integrar el documento

para la cuenta pública y otros informes de la administración pública estatal;

- XII.- Integrar el sistema de estadística básica del sector, su operación y dar a conocer los resultados, así como integrar las capturas necesarias para el respaldo a la base de datos correspondiente;
- XIII.- Llevar a cabo el registro de las afectaciones a los presupuestos federal y estatal, que incluyen ampliaciones, reducciones y transferencias;
- XIV.- Evaluar el cumplimiento de las acciones y convenios donde se involucre el sector educativo;
- XV.- Revisar permanentemente las estructuras de personal docente, de apoyo, técnico, administrativo y manual de escuelas, con el fin de procurar su óptima distribución en atención de subsanar todos los casos de incidencias del personal, así como la redimensión de docentes;
- XVI.- Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales realizadas por la Secretaría de Hacienda, al presupuesto aprobado de la Secretaría;
- XVII.- Coordinar la operación, en el ámbito de su competencia, de la información que se genera en las bases de datos y sistemas en materia de actualización del catálogo de centros de trabajo de educación en el Estado y de la identificación de éstos;
- XVIII.- Coordinar la integración, seguimiento y procesamiento de información de naturaleza administrativa de las entidades del sector educativo, con el propósito de conocer su operación, evaluar sus resultados y participar en la organización de actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo y capacitación agrupadas en subsectores cuando así converga para facilitar su coordinación; y
- XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico.

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

#### CAPÍTULO VII

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

Artículo 26.- La Dirección General de Planeación estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo para cada ejercicio fiscal, de acuerdo con los programas de trabajo de cada una de las unidades administrativas y en apego a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda;
- II.- Realizar los estudios correspondientes para atender necesidades de expansión y creación de

nuevas escuelas, así como analizar el comportamiento general en estos rubros de los servicios educativos en las diferentes regiones del Estado;

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

IV.- Elaborar e integrar los programas de inversión para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa, así como determinar las necesidades de equipamiento de los nuevos espacios educativos que se construyan, todo lo anterior para el nivel de Educación Básica;

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

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

VII.- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del nivel de Educación Básica en el ámbito de atribuciones del Organismo;

VIII.- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de atención a necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa del nivel de Educación Básica;

IX.- Verificar que la asignación de los recursos se aplique de acuerdo con las prioridades y señalamientos establecidos en el programa anual para cada uno de los proyectos del Organismo;

X.- Llevar a cabo las evaluaciones programáticas presupuestales, así como integrar el documento para la cuenta pública y otros informes de la administración pública estatal;

XI.- Integrar el sistema de estadística básica del sector, su operación y dar a conocer los resultados, así como integrar las capturas necesarias para el respaldo a la base de datos correspondiente;

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

XIII.- Evaluar el cumplimiento de las acciones y convenios donde se involucre al Organismo;

XIV.- Revisar permanentemente las estructuras de personal docente, de apoyo, técnico, administrativo y manual de escuelas, con el fin de procurar su óptima distribución en atención de subsanar todos los casos de incidencias del personal, así como la readmisión de docentes;

XV.- Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales realizadas por la Secretaría de Hacienda, al presupuesto aprobado del Organismo;

XVI.- Coordinar la operación, en el ámbito de su competencia, de la información que se genera en las bases de datos y sistemas en materia de actualización del catálogo de centros de trabajo de educación en el Estado y de la identificación de éstos; y

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

## Estructura Orgánica

### 08.13 - Dirección General de Planeación

08.13.00.01 - Departamento de Enlace Único Administrativo

08.13.01 - Unidad de Seguimiento de Organismos del Sector Educativo

08.13.01.01 - Departamento de Gestión Interna y Seguimiento

08.13.01.02 - Departamento de Coordinación 3 de Institutos Tecnológicos y Universidades

08.13.02 - Dirección de Programación y Evaluación del Desempeño

08.13.02.01 - Subdirección de Planeación y Evaluación

08.13.02.02 - Subdirección de Control y Transparencia

08.13.02.03 - Departamento de Programación del Organismo

08.13.02.04 - Departamento de Programación de la Dependencia

08.13.02.05 - Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías

08.13.03 - Dirección de Programación Docente

08.13.03.01 - Subdirección de Programación

08.13.03.02 - Subdirección de Microplaneación

08.13.03.03 - Subdirección de Incidencias de Personal

08.13.03.03.01 - Departamento de Seguimiento y Control 1 del Nivel de Secundarias Técnicas

08.13.03.03.02 - Departamento de Seguimiento y Control 2 del Nivel de Secundarias Generales y Educación Física Federal

08.13.03.03.03 - Departamento de Seguimiento y Control 3 del Nivel de Preescolar Federal y CRESON

08.13.03.03.04 - Departamento de Seguimiento y Control 4 del Nivel de Secundarias Estatales

08.13.03.04 - Departamento de Seguimiento y Control Administrativo

08.13.04 - Dirección de Presupuesto

08.13.04.01 - Subdirección de Presupuesto de la Dependencia

08.13.04.02 - Subdirección de Plazas



## Objetivos y Funciones

### 08.13 - Dirección General de Planeación

#### Objetivo:

Dirigir el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos en el Estado, para lograr una óptima asignación de recursos presupuestales en los programas y proyectos institucionales requeridos para la atención de la demanda de los servicios de Educación Básica Oficial y, bajo esquemas de coordinación y acompañamiento a los organismos estatales, en Educación Media Superior y Superior, con base en las atribuciones expresadas en el reglamento interior vigente y, según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coordinar las actividades del proceso de planeación y de los programas sectoriales de la Secretaría.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dependencia, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la metodología y a los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos del Estado y de la Dependencia, para a su vez presentárselo al Secretario de Educación para su revisión.
- Formular anualmente el anteproyecto de presupuestos de egresos de la Dependencia, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la metodología, y a los lineamientos generales establecidos y presentarlos al superior jerárquico para su revisión y posterior presentación ante las diversas Autoridades estatales y federales.
- Realizar los estudios necesarios para conocer la demanda de servicios de educación básica oficial en el Estado.
- Determinar las necesidades de equipamiento de los nuevos espacios de educación básica que se construyan y enviarlas a las instancias pertinentes para que prevean su adquisición y entrega a las escuelas.
- Formular la programación detallada de necesidades de recursos docentes y de apoyo para la educación básica oficial.
- Formular el anteproyecto de inversión en el que se incluye la construcción de nuevos espacios para atender la demanda educativa y las obras de mejoramiento de la infraestructura de las escuelas de Educación Básica a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, y presentarlo al superior jerárquico para su revisión y posterior presentación ante las instancias correspondientes.

- Analizar y dictaminar las propuestas de creación de nuevos servicios educativos y/o consolidación de los ya existentes, así como la reestructuración de zonas escolares de educación básica para eliminar espacios sobrepoblados y/o desiertos.
- Gestionar la obtención de los terrenos necesarios para la creación de los nuevos centros de trabajo.
- Acordar con las instancias pertinentes la ejecución y seguimiento del programa anual de inversión de Educación Básica.
- Gestionar ante las instancias pertinentes la atención de las necesidades prioritarias de mantenimiento de la infraestructura de las escuelas de Educación Básica.
- Sistematizar la integración de la evaluación de carácter programático-presupuestal, de la cuenta pública, así como el Informe de Resultados de la Dependencia, de Gobierno y de los Programas de Mediano Plazo, y presentar ante su superior jerárquico el avance de planes, programas y actividades.
- Coordinar los procesos de obtención de información y generación de la estadística básica, planeación, programación operativa y presupuestal de la Dependencia y participar en lo concerniente al sector educativo estatal en su conjunto, a efecto de atender la demanda de servicios a su cargo.
- Coordinar la operación de un sistema de información para generar la estadística y el conocimiento que sustenten la planeación y evaluación del sector educativo.
- Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los plazos y términos establecidos.
- Analizar las solicitudes de modificaciones a la programación operativa y presupuestal anual que presenten las unidades administrativas, a fin de dictaminar lo conducente.
- Participar en la integración, ejecución y evaluación del cumplimiento de las acciones derivadas de los convenios en los que participe la Dependencia y que sean considerados materia de esta Unidad Administrativa.
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de evaluaciones del desempeño que disponga el Ejecutivo a través de la Secretaría de Hacienda.
- Valorar las propuestas de Cambios de adscripción de personal, formular los dictámenes correspondientes, con relación a la ocupación de espacios vacantes y los movimientos de personal, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos docentes y de apoyo disponibles.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda las autorizaciones de modificaciones presupuestales, tanto líquidas como compensadas, para la SEC y los Organismos Coordinados.
- Coadyuvar en la coordinación de la unidad de seguimiento de las entidades del sector educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.00.01 - Departamento de Enlace Único Administrativo****Objetivo:**

Coadyuvar en la ejecución de las etapas del ciclo presupuestario para contribuir a que los recursos públicos se utilicen con eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Proponer, integrar y dar seguimiento al anteproyecto de Presupuesto y al Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal correspondiente; en coordinación con el titular de la unidad administrativa, para el desarrollo de las atribuciones de acuerdo con el reglamento interior vigente.
- Asegurar la difusión de los lineamientos de control presupuestal que emita la autoridad estatal y federal, según aplique, al interior de la unidad administrativa.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de ampliación y adecuación presupuestal de la unidad administrativa, para cumplir de manera eficiente y oportuna con la ejecución del presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento y vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual asignado, conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo con la planeación que refleje las prioridades, metas y objetivos, en los montos y de acuerdo con calendario que haya sido autorizado.
- Coordinar la implementación de medidas de control interno necesarias como respuesta a los hallazgos de auditoría, ajustes presupuestales, propuestas de mejora, entre otros.
- Integrar y realizar el trámite correspondiente para la autorización por titular de la unidad administrativa, de los documentos contables y de control presupuestal, solicitados por las áreas financieras de la Dependencia y del Organismo, según aplique.
- Cumplir como Enlace Único en la integración y seguimiento a los informes trimestrales requeridos del Programa Operativo Anual y de Cuenta Pública de la Dependencia y el Organismo, según aplique; para dar cumplimiento en los plazos señalados en la Guía que emita la autoridad correspondiente, para tal efecto.
- Integrar y adecuar la información que se requiera para ser utilizada en la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación periódica de los objetivos, metas e indicadores del Programa Operativo Anual (POA), de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y, si aplica, de la Planeación Anual (PA).
- Verificar la suficiencia presupuestal para elaborar las solicitudes de viáticos, servicios generales y requisiciones de compra, que se requieran para cumplir y desarrollar en forma oportuna y eficaz con las funciones y objetivos; conforme al presupuesto asignado y normatividad que los programas

establecen, de la unidad administrativa.

- Coordinar la entrega de evidencias de las metas del Programa Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa, y verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.01 - Unidad de Seguimiento de Organismos del Sector Educativo****Objetivo:**

Dar cumplimiento a las obligaciones de la Secretaría de Educación y Cultura en lo referente a la organización, seguimiento y control de las entidades agrupadas en su sector, con el propósito de conocer su operación y evaluar sus resultados, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coadyuvar de manera interdisciplinaria con cada organismo educativo y otras áreas de la Secretaría en el ordenamiento de sus procesos administrativos, incluyendo cálculos de nóminas, negociaciones sindicales, pago de impuestos, aportaciones de seguridad social, pago a terceros, procesos de adquisiciones, entre otros procesos.
- Participar en la concertación de todo tipo de acuerdos sindicales o de coordinación con la federación, que comprometa recursos estatales, para su validación y registro.
- Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos sindicales de cada institución para asegurar que se encuentren apegadas a las políticas que determine la Secretaría de Hacienda y Oficialía Mayor.
- Revisar la integración de los informes internos proporcionados por los organismos apegados a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Coadyuvar en el seguimiento al avance de los reportes internos programáticos-presupuestales de los Organismos en los plazos señalados de los lineamientos que se emitan para tal efecto.
- Integrar informes internos financieros de los Organismos Educativos Sectorizados de la Dependencia.
- Coordinar aquellos estudios e informes internos que sean encomendados por las autoridades para efectos de control, evaluación y seguimiento de lo presupuestal-financiero del Sector Educativo.
- Revisar la integración de los convenios de cada uno de los organismos educativos.
- Coadyuvar la capacitación y en su caso, gestionar la asesoría necesaria para la óptima administración y aplicación de los recursos financieros tanto federales como estatales, así como para organizar la información interna, financiera, presupuestal y programática de los organismos encomendados.
- Integrar informes internos del seguimiento a la atención de las Auditorías de los distintos Órganos Fiscalizadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.01.01 - Departamento de Gestión Interna y Seguimiento****Objetivo:**

Apoyar en las actividades de comunicación, documentación y coordinación de la gestión interna, acorde a los sistemas, procesos, procedimientos, programas, trámites y servicios de la unidad, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Revisar y mantener actualizado la información interna recaba de los organismos del sector educativo.
- Coadyuvar en la integración del seguimiento a los reportes internos de solicitudes de información de los organismos del sector educativo.
- Fungir como enlace del sistema de requisiciones y sistemas de viáticos de la USOSE.
- Fungir como monitor de sistemas activos fijos de la USOSE.
- Integrar y organizar los expedientes apegados a la normatividad que indica el sistema integral de archivos de la USOSE.
- Apoyar en la actualización de información en el SIR de la USOSE.
- Colaborar en las actividades de organización y desarrollo del área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.01.02 - Departamento de Coordinación 3 de Institutos Tecnológicos y Universidades****Objetivo:**

Coordinar el seguimiento y procesamiento de información interna contable, financiera, presupuestal y demás información de naturaleza administrativa de las entidades del sector de educación, cultura, recreación, investigación y deporte que le correspondan, atendiendo a las particularidades de cada ente, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a los informes y solicitudes de los organismos educativos.
- Gestionar e integrar los convenios de cada uno de los organismos educativos que corresponden.
- Dar seguimiento a las solicitudes de pago de los organismos educativos que le corresponden.
- Validar la información de los convenios de los organismos educativos que le corresponden.
- Elaborar los reportes contables de los Organismos en los plazos señalados de los lineamientos que se emitan para tal efecto.
- Elaborar los reportes financieros y presupuestales de los Organismos en los plazos señalados de los lineamientos que se emitan para tal efecto.
- Revisar solicitudes de adecuaciones compensadas y ampliaciones líquidas realizadas por los organismos educativos.
- Revisar y mantener actualizado la información en materia financiera y presupuestal.
- Proporcionar capacitación a los organismos encomendados para organizar la información financiera presupuestal y programática.
- Dar seguimiento a los avances de las acciones de los convenios correspondientes relativos.
- Dar el seguimiento a la atención de las Auditorías de los Órganos Fiscalizadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.02 - Dirección de Programación y Evaluación del Desempeño****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Supervisar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y de las Matrices de Indicadores para Resultados de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora con la información proporcionada por las Unidades Administrativas y apegadas a los criterios que emita la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Participar en la capacitación a los Enlaces de las Unidades Administrativas que tienen a su cargo las funciones del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados.
- Coordinar los trabajos de integración de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública de la Dependencia y el Organismo para la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Vigilar la integración de los informes de avance y seguimiento de la Matriz de los Indicadores de Resultado (MIR) del FONE en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, de la Planeación anual de la SEP entre otros aplicables al sector educativo.
- Coordinar el seguimiento a la Planeación Anual de la Secretaría de Educación Pública (PA-SEP).
- Coordinar la integración en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, la programación y seguimiento de los indicadores de la MIR del FONE.
- Coordinar la integración de la información relativa al sector educativo para el Informe de Gobierno de la Administración; del informe Anual de Resultados del Programa Sectorial, de los Compromisos de la Administración contraídos con la sociedad en tiempos de campaña, entre otros.
- Coordinar y supervisar la atención y seguimiento de las Auditorías de los distintos Órganos Fiscalizadores a los temas competencia de la Dirección General.
- Supervisar la integración y actualización de los Manuales de Procedimientos y de Trámites y de Servicios de la Dependencia y demás Documentos Administrativos que le sean encomendados por el o la Titular de la Unidad.
- Coordinar las actividades en materia de transparencia de la Dirección General de Planeación en las Plataformas Local y Nacional de la Dependencia y el Organismo.
- Coordinar la integración y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de

evaluaciones al desempeño de los programas presupuestarios de la Dependencia y Organismo.

- Coordinar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Planeación.
- Coordinar al enlace capturista en materia de la Mejora Regulatoria coordinada con la Secretaría de Economía para la Dependencia y Organismo.
- Coordinar que se cumpla con la normatividad de los que representan al área como monitores de los sistemas internos de la SEC.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.13.02.01 - Subdirección de Planeación y Evaluación

##### Objetivo:

Dar seguimiento a la planeación estratégica, y su evaluación, con el fin de informar el desempeño institucional de la Dependencia y del Organismo, conforme a lo establecido por el Ejecutivo del Estado, para asegurar su correcta actualización, y de los informes que la autoridad federal y estatal requieran, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Coadyuvar en las actividades relacionadas con la etapa de planeación del ciclo presupuestario, participando con las instancias responsables del diseño y ejecución de cada programa presupuestario de la Dependencia, hasta integrar y registrar los expedientes apegándose a los plazos y términos que determine la Secretaría de Hacienda para cada ejercicio fiscal.
- Contribuir a la implementación del modelo de Presupuesto basado en Resultados, mediante el análisis de información pertinente sobre el ejercicio.
- Participar en el análisis y definición de las estructuras programáticas de forma conjunta con los distintos ejecutores, vigilando el apego a los criterios para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal.
- Colaborar en la revisión de la idoneidad de los indicadores del Programa Operativo Anual y MIR.
- Realizar en las gestiones necesarias, en coordinación con las distintas áreas involucradas para la realización de las evaluaciones que corresponda atender a la Dependencia, en calidad de instancia ejecutora o coordinadora de sector, para contribuir a la oportuna y eficiente realización del proceso, incluyendo el seguimiento a los resultados hasta su conclusión.
- Elaborar en coordinación con las instancias ejecutoras correspondientes, los informes de seguimiento a los distintos instrumentos de planeación estratégica que corresponda atender a la Secretaría de Educación y Cultura, con la periodicidad, plazos y términos que se establezcan; incluyendo el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Especiales, Institucionales, entre otros.
- Coadyuvar en la integración, revisión y validación de la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a los criterios que se definan para ello.
- Coadyuvar en la integración, revisión, validación y elaboración del Informe Anual de Resultados sobre el Programa de Mediano Plazo del sector educativo.
- Colaborar en la integración y seguimiento de los distintos informes requeridos por la autoridad federal, que incluyen la Planeación Anual de la SEP y los indicadores de seguimiento a los Recursos Federales Transferidos (SAFT), entre otros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.02.02 - Subdirección de Control y Transparencia****Objetivo:**

Contribuir en la organización de la información en los Sistemas de Transparencia de la Dependencia y del Organismo, así como en lo relativo a la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General. Además de gestionar la aprobación de los Manuales de Procedimientos de la Dependencia, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Asegurar que se realicen las gestiones necesarias ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado para la aprobación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia, cuando se solicite por Enlaces con perfil de coordinación interna responsables y con la aprobación con el perfil de Titular.
- Orientar y recomendar, cuando así lo soliciten, a los Enlaces con perfil de coordinación interna responsables de los Manuales de Procedimientos de la Dependencia.
- Coordinar la actualización de la Información que corresponda, según la tabla de aplicabilidad, a la Dirección General en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, proporcionada por los Enlaces asignados, mediante formato, por las direcciones de área internas de la unidad administrativa.
- Coordinar la integración y distribuir las observaciones recibidas del Enlace de Dirección General de Atención Ciudadana, los comprobantes de captura correspondientes en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia de la Dependencia y del Organismo.
- Coordinar la actualización del Manual de Organización, para la gestión por parte del Enlace de la Dirección General de Administración de Personal, ante la instancia correspondiente para su aprobación, y así mismo realizar lo correspondiente al Manual de Procedimientos, de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las solicitudes de captura referentes al Perfil de Puestos, Reseña Curricular, actualización de la Plantilla de Personal, así como aquellas que se encomienden como Enlace del Manual de Organización de la Dirección General.
- Coadyuvar con la Dirección General y con la Dirección de Programación Docente, en lo que respecta al seguimiento de los folios pendientes, como primer punto de revisión en el flujo de autorización con el perfil de UR, del Sistema SANE en el Módulo de Administración de Plazas, con los accesos proporcionados.
- Representar al área como Monitor en el Sistema de Activos Fijos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.02.03 - Departamento de Programación del Organismo****Objetivo:**

Apoyar y dar seguimiento a la integración y evaluación del Programa Operativo Anual y MIR para la organización, control y eficiencia del Gasto Público del Organismo, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Gestionar la información necesaria de las unidades administrativas para la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados del Organismo para cada ejercicio fiscal.
- Capacitar a los Enlaces de las Unidades Administrativas que tienen a su cargo las funciones del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados.
- Integrar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales y de cuenta pública del organismo.
- Mantener al corriente el soporte documental de la etapa de programación del ciclo presupuestario del organismo y registrarla en los sistemas que la Secretaría de Hacienda disponga para tal efecto.
- Integrar la información programática del organismo para el anteproyecto y verificar su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Integrar, validar y dar seguimiento a la Estructura Programática Oficial del Organismo.
- Validar los trámites administrativos de las distintas áreas en términos programáticos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.02.04 - Departamento de Programación de la Dependencia****Objetivo:**

Apoyar y dar seguimiento a la integración y evaluación del Programa Operativo Anual y MIR para la organización, control y eficiencia del Gasto Público de la Dependencia, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Gestionar la información necesaria de las unidades administrativas para la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y Matrices de Indicadores para Resultados de la Dependencia, para cada ejercicio fiscal.
- Capacitar a los Enlaces de las Unidades Administrativas que tienen a su cargo las funciones del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados.
- Integrar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales y de cuenta pública de la Dependencia.
- Mantener al corriente el soporte documental de la etapa de programación del ciclo presupuestario de la Dependencia y registrarla en los sistemas que la Secretaría de Hacienda disponga para tal efecto.
- Integrar la información programática de la dependencia para el anteproyecto y verificar su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Integrar, validar y dar seguimiento a la Estructura Programática Oficial de la Dependencia.
- Validar los trámites administrativos de las distintas áreas en términos programáticos.
- Integrar con información de las unidades administrativas y dar seguimiento a la Planeación Anual de la Secretaría de Educación Pública (PA-SEP).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.02.05 - Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías****Objetivo:**

Integrar, dar seguimiento, atención y respuesta a las observaciones realizadas por los distintos entes fiscalizadores a la Dirección General. Revisar y verificar el Manual de Trámites y de Servicios al Público, así como lo relativo a las Cartas Compromiso al ciudadano de la Secretaría, para garantizar una efectiva Rendición de Cuentas del Organismo y la Dependencia, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Integrar la información relativa al avance en materia de cumplimiento de los compromisos de la administración con la sociedad en lo que compete al Sector Educativo.
- Solicitar a las direcciones de área de la Dirección General la información y documentación necesaria para atender y dar respuesta a los requerimientos de información de los distintos órganos fiscalizadores.
- Mantener los expedientes de las distintas auditorías en proceso y finalizadas realizadas a la Dirección General por los diferentes organismos fiscalizadores.
- Integrar la información y documentación necesaria para dar respuesta a las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores a la Dirección General, con la información proporcionada por los enlaces de cada área.
- Revisar y verificar la actualización del Manual de Trámites y de Servicios al Público, así como las Cartas Compromiso al Ciudadano, de acuerdo con la normatividad y cuando se solicite por las Unidades Administrativas responsables, así mismo realizar las gestiones necesarias para su validación.
- Fungir como enlace capturista en materia de la Mejora Regulatoria coordinada con la Secretaría de Economía para la Dependencia y Organismo.
- Representar al área como Monitor en el Sistema de Archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03 - Dirección de Programación Docente****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Participar en recabar y analizar la información requerida para el proceso de programación detallada de los recursos docentes, de apoyo técnico, administrativo y de servicios que la expansión de las estructuras educativas, el crecimiento y el movimiento que la población escolarizada demandan.
- Participar con las diversas Direcciones de Educación Básica y extraescolar, en la definición de los nuevos centros escolares a instalar al inicio de cada año lectivo, con el fin de integrarlos en la propuesta de inversión de construcción y de recursos humanos para su operación.
- Recomendar la revisión y actualización de las estructuras de personal docente, de apoyo técnico, administrativo y manual de las escuelas, con el fin de procurar su óptima distribución.
- Coordinar las acciones para el seguimiento de incidencias de personal, con el fin de vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos conforme a las plantillas de personal autorizadas.
- Coordinar las acciones para el seguimiento de incidencias de personal de todos los niveles educativos.
- Asegurar que se supervisen las incidencias de personal, en coordinación con las áreas educativas.
- Coordinar la atención de las necesidades de demanda de Educación Básica detectadas en la Microplaneación.
- Coordinar las acciones para asegurar que se cubra plenamente la estructura requerida de personal docente y de apoyo administrativo de los centros de trabajo de Educación Básica.
- Coordinar la asistencia del personal del área, asignado a las reuniones, y se rinden los informes detallados para la PRODET.
- Coordinar las acciones necesarias para gestionar y tramitar el registro de las plazas de nueva creación, así como los movimientos, en el Analítico de Plazas, con el área correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03.01 - Subdirección de Programación****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Elaborar la Programación Detallada de los recursos docentes necesarios para la creación, promoción natural y expansión de servicios de Educación Básica oficiales.
- Rendir informes detallados para la PRODET.
- Analizar las peticiones que los directivos, asociaciones de padres de familia y usuarios hacen al sector educativo con relación al incremento del número de maestros, a efecto de determinar la factibilidad correspondiente y, en su caso, incorporarlas a la Programación Detallada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03.02 - Subdirección de Microplaneación****Objetivo:**

Coordinar y supervisar las necesidades de infraestructura y de personal de los niveles de Educación Básica detectados mediante el análisis y trabajos de campo de los Coordinadores (as) Sectoriales y Apoyo a la Programación detallada, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Supervisar los resultados de propuestas de nuevos servicios para integrarlos al proceso de Programación Detallada.
- Integrar el concentrado de propuestas de nuevas creaciones y expansiones de Centros de Trabajo de Educación Básica, previo análisis de Coordinadores (as) Sectoriales, mismos que servirán de complemento a la Programación Detallada y soporte para el Programa Anual de Inversión para las Autoridades Estatales y Federales.
- Supervisar y dictaminar las solicitudes de nuevas creaciones y expansiones de Centros de Trabajo, que se reciban a través de las distintas Unidades de la Propia Secretaría de Educación y Cultura, así como de otras dependencias y Entidades de Gobierno estatal, Municipal y de terceros, previo análisis de Coordinadores (as) Sectoriales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03.03 - Subdirección de Incidencias de Personal****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Dirigir y coordinar el trabajo de validación del personal asignado a la Subdirección.
- Mantener actualizadas las plantillas de personal del Nivel de Primaria Federal de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes, priorizando la optimización del recurso humano si existen las condiciones para ello.
- Validar modificaciones a las plantillas de personal del Nivel de Primaria Federal de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes.
- Recibir movimientos de personal en Sistema FUP o SICAP, si procede, validarlo y remitirlo al área correspondiente, según el flujo del propio sistema, los trámites que opera la Dirección General de Administración de Personal, referente al personal adscrito a la Administración Central.
- Remitir al área correspondiente, los trámites que opera la Dirección General de Administración de Personal, del personal adscrito a la Administración Central, en las ocasiones en que no proceda el movimiento de personal, elaborar VR (Volante de Revisión) electrónico en Sistema FUP o SICAP.
- Analizar los reportes estadísticos que arroje el sistema FUP, SICAP y/o SIPSE de los trámites de incidencias de personal operados en el área.
- Supervisar el seguimiento de incidencias de personal, en coordinación con las áreas educativas.
- Recibir movimientos de personal del Nivel de Primaria Federal en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, si procede, registrarlo en la plantilla de personal del Centro de Trabajo, validarlo y remitirlo al área correspondiente según el flujo del propio sistema.
- Remitir al área correspondiente, en las ocasiones en que no proceda el movimiento de personal del Nivel de Primaria Federal elaborar VR (Volante de Revisión) electrónico en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, según corresponda.
- Supervisar a los (as) Jefes (as) y Coordinadores (as) de Seguimiento y Control de los Niveles de Telesecundaria, Educación Física Estatal, Especial Federal, Inicial Federal, Preescolar Estatal, Educación Indígena, Especial Estatal, Inicial Estatal y Primaria Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03.03.01 - Departamento de Seguimiento y Control 1 del Nivel de Secundarias Técnicas****Objetivo:**

Validar las incidencias de personal de las escuelas de Educación Básica Estatales, a través del sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, con el fin de mantener las plantillas de personal completa y dar cumplimiento a la meta de asegurar el 100% de atención a la demanda, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Mantener actualizadas las plantillas de personal del Nivel Educativo asignado de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes, priorizando la optimización del recurso humano si existen las condiciones para ello.
- Validar modificaciones a las plantillas de personal de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes.
- Recibir movimientos de personal en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, si procede, registrarlo en la plantilla de personal del Centro de Trabajo, validarlo y remitirlo al área correspondiente según el flujo del propio sistema.
- Remitir al área correspondiente, en las ocasiones en que no proceda el movimiento de personal del Nivel Educativo asignado, elaborar VR (Volante de Revisión) electrónico en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, según corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03.03.02 - Departamento de Seguimiento y Control 2 del Nivel de Secundarias Generales y Educación Física Federal****Objetivo:**

Validar las incidencias de personal de las escuelas de Educación Básica Estatales, a través del sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, con el fin de mantener las plantillas de personal completa y dar cumplimiento a la meta de asegurar el 100% de atención a la demanda, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Mantener actualizadas las plantillas de personal del Nivel Educativo asignado de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes, priorizando la optimización del recurso humano si existen las condiciones para ello.
- Validar modificaciones a las plantillas de personal de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes.
- Recibir movimientos de personal en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, si procede, registrarlo en la plantilla de personal del Centro de Trabajo, validarlo y remitirlo al área correspondiente según el flujo del propio sistema.
- Remitir al área correspondiente, en las ocasiones en que no proceda el movimiento de personal del Nivel Educativo asignado, elaborar VR (Volante de Revisión) electrónico en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, según corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03.03.03 - Departamento de Seguimiento y Control 3 del Nivel de Preescolar Federal y CRESON****Objetivo:**

Validar las incidencias de personal de las escuelas de Educación Básica Estatales, a través del sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, con el fin de mantener las plantillas de personal completa y dar cumplimiento a la meta de asegurar el 100% de atención a la demanda, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Mantener actualizadas las plantillas de personal del Nivel Educativo asignado de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes, priorizando la optimización del recurso humano si existen las condiciones para ello.
- Validar modificaciones a las plantillas de personal de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes.
- Recibir movimientos de personal en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, si procede, registrarlo en la plantilla de personal del Centro de Trabajo, validarlo y remitirlo al área correspondiente según el flujo del propio sistema.
- Remitir al área correspondiente, en las ocasiones en que no proceda el movimiento de personal del Nivel Educativo asignado, elaborar VR (Volante de Revisión) electrónico en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, según corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03.03.04 - Departamento de Seguimiento y Control 4 del Nivel de Secundarias Estatales****Objetivo:**

Validar las incidencias de personal de las escuelas de Educación Básica Estatales, a través del sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, con el fin de mantener las plantillas de personal completa y dar cumplimiento a la meta de asegurar el 100% de atención a la demanda, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Mantener actualizadas las plantillas de personal del Nivel Educativo asignado de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes, priorizando la optimización del recurso humano si existen las condiciones para ello.
- Validar modificaciones a las plantillas de personal de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes.
- Recibir movimientos de personal en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, si procede, registrarlo en la plantilla de personal del Centro de Trabajo, validarlo y remitirlo al área correspondiente según el flujo del propio sistema.
- Remitir al área correspondiente, en las ocasiones en que no proceda el movimiento de personal del Nivel Educativo asignado, elaborar VR (Volante de Revisión) electrónico en Sistema FUP, SICAP y/o SIPSE, según corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.03.04 - Departamento de Seguimiento y Control Administrativo****Objetivo:**

Apoyar en las actividades de comunicación, documentación y coordinación de la gestión interna, acorde a los sistemas, procesos, procedimientos, programas, trámites y servicios del área, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Apoyar en el seguimiento de la información de su área y retroalimentar el Sistema de Gestión Documental.
- Fungir como el primer punto de contacto de la oficina ante los diversos usuarios de la misma, orientando a los visitantes sobre los servicios que se ofrecen en el área.
- Atender llamadas vía telefónica y proporcionar la información autorizada.
- Colaborar en las actividades de organización y desarrollo del área de su competencia.
- Transcribir documentos operativos, administrativos y técnicos de acuerdo a instrucciones del jefe (a) inmediato superior.
- Recibir, revisar y turnar para su atención, la documentación oficial inherente al área.
- Integrar y organizar los expedientes apegados a la Normatividad que indica el Sistema Integral de Archivo.
- Fungir como monitor del Sistema de Activos Fijos, Sistema de Requisiciones, Sistema de Viáticos, apoyo en actualización de información en el SIR.
- Apoyar administrativamente a la Subdirección de Incidencias de Personal de la DGP.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.04 - Dirección de Presupuesto****Objetivo:**

Coordinar la presupuestación y el seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales autorizados, en el cumplimiento de los programas para el desarrollo del Sector Educativo y de Servicios Educativos del Estado, en el marco de las normas que los rigen, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal, de acuerdo con los programas de trabajo de cada una de las unidades administrativas y en apego a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda.
- Dar seguimiento a que se lleven a cabo las gestiones necesarias por las áreas responsables, ante las instancias estatales y federales, para la autorización de los recursos para atender las nuevas necesidades del sector, y participar y dar seguimiento en la asignación y ejercicio del apoyo financiero a los diferentes organismos del sector que reciben subsidio del Gobierno Federal y del Estado.
- Verificar que la asignación de los recursos se aplique de acuerdo con las prioridades y señalamientos establecidos en el programa anual para cada uno de los proyectos de la Secretaría.
- Asegurar que se lleve a cabo el registro de las afectaciones a los presupuestos federal y estatal, que incluyen ampliaciones, reducciones y transferencias, y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales realizadas por la Secretaría de Hacienda, al presupuesto aprobado de la Secretaría.
- Dar seguimiento e informar a los titulares de las Unidades Administrativas, tanto de la Secretaría como de Servicios Educativos del Estado de Sonora, sobre el ejercicio de su presupuesto.
- Definir y difundir los Lineamientos de Control Presupuestal a los que deban sujetarse los titulares de las Unidades Administrativas, tanto de la Secretaría como del Organismo, y brindar asesoría al personal responsable de la presupuestación de cada Unidad Administrativa.
- Coordinar que se dé trámite y seguimiento a las Ordenes de Pago, y dar el trámite y seguimiento a las solicitudes de adecuaciones compensadas y ampliaciones liquidadas.
- Coadyuvar en la integración de los Informes trimestrales y anual de la Situación Presupuestal de la Dependencia y del Organismo.
- Coordinar la revisión del apartado presupuestal del informe del o la Director (a) General para las sesiones de Junta Directiva de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Coordinar la presupuestación y seguimiento de plazas docentes y de apoyo de la Secretaría.
- Recomendar que se concilie periódicamente el gasto ejercido en el Capítulo 1000 contra el autorizado.

- Coordinar la elaboración de las conciliaciones mensuales y de cierre del ejercicio, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar el seguimiento al Presupuesto Aprobado de la Secretaría de Educación y Cultura, al Presupuesto Autorizado de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, y al Presupuesto Autorizado de los Organismos Coordinados del Sector.
- Asegurar que se mantenga actualizada la plantilla y presupuesto de plazas, el analítico de plazas y la validación presupuestal en el sistema de incidencias de personal estatal y federal.
- Coordinar que se analicen y en su caso, cancelar y crear plazas por medio de Oficios de Afectación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.13.04.01 - Subdirección de Presupuesto de la Dependencia

##### Objetivo:

Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales aprobados, en el cumplimiento de los programas para el desarrollo del Sector Educativo, en el marco de las normas que los rigen, según la normalidad aplicable.

##### Funciones:

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto del sector educativo del estado.
- Participar en la definición y difusión de los Lineamientos de Control Presupuestal a los que deban sujetarse los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Recibir de las Unidades Administrativas las solicitudes, y en caso, registrar las modificaciones al presupuesto correspondiente.
- Proponer a sus superiores modificaciones al presupuesto cuando así se considere conveniente para el mejor ejercicio del mismo.
- Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de Ampliación y Adecuaciones Presupuestales que se reciben de las Unidades Administrativas, así como de los Organismos del Sector.
- Participar en los Informes trimestrales y anual de la Situación Presupuestal de la Dependencia, e integrar a éste la información de los Organismos del Sector.
- Participar en la integración de los Informes trimestrales y anual de la Situación Presupuestal de la SEC.
- Participar en la integración de los informes, llenado de formatos y captura en sistemas, dentro del área de competencia del área presupuestal.
- Atender a los requerimientos de apoyo de las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento al Presupuesto Aprobado de la Secretaría de Educación y Cultura y al Presupuesto Autorizado de los Organismos Coordinados del Sector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.04.02 - Subdirección de Plazas****Objetivo:**

Optimizar el uso del recurso económico asignado a Servicios Personales Estatales en estricto apego a la normatividad aplicable, de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Programación y Presupuestación de cada ejercicio fiscal para dar cumplimiento a la Ley de Planeación, sus requerimientos y diversas disposiciones, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar e integrar propuesta de presupuesto estatal relativa al Capítulo 1000.
- Conciliar periódicamente el gasto ejercido en el Capítulo 1000 contra el autorizado.
- Mantener actualizada la plantilla y presupuesto de plazas.
- Registrar modificaciones a la base de datos de la plantilla de personal.
- Analizar y en su caso, cancelar y crear plazas por medio de Oficinas de Afectación.
- Integrar y mantener actualizado el análisis de plazas.
- Revisar presupuestalmente las incidencias de personal docente y de apoyo.
- Validar el sistema de incidencias de personal estatal y federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.04.03 - Subdirección de Presupuesto del Organismo****Objetivo:**

Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales autorizados de los Servicios Educativos del Estado de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Programación y Presupuestación de cada ejercicio fiscal para dar cumplimiento a la Ley de Planeación, sus requerimientos y diversas disposiciones, y de las normas que los rigen, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Participar en la definición y difusión de los Lineamientos de Control Presupuestal a los que deban sujetarse los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo.
- Analizar y determinar la Propuesta del Gasto de Operación e incorporar a Servicios Educativos del Estado de Sonora, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de Ampliación y Adecuaciones Presupuestales que se reciben de las Unidades Administrativas.
- Revisar los Informes trimestrales y anual de la Situación Presupuestal del Organismo.
- Revisar el apartado presupuestal del informe del o la Director (a) General para las sesiones de Junta Directiva de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Elaborar las conciliaciones mensuales y de cierre del ejercicio, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- Determinar, proponer y dar seguimiento al Presupuesto Autorizado de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.05 - Dirección de Programación y Seguimiento de Infraestructura Educativa****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Coordinar el proceso de integración del Anteproyecto de Inversión para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de Educación Básica, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros.
- Coordinar el proceso de envío del Anteproyecto de Inversión a las instancias pertinentes para su aprobación.
- Coordinar las acciones de gestión para la atención de las necesidades de mantenimiento a la infraestructura de Educación Básica ante las instancias pertinentes.
- Coordinar lo pertinente al Programa Anual de Inversión.
- Coordinar lo pertinente a las necesidades de equipamiento de los nuevos espacios educativos de Educación Básica.
- Asegurar que se informan, al área correspondiente, sobre los avances de metas del Programa Operativo Anual.
- Asegurar la coordinación del Sistema de Gestión de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora (IE) de la Región correspondiente.
- Coordinar las acciones para determinar las necesidades de equipamiento de los nuevos espacios de Educación Básica que se construyan y enviarlas a las instancias pertinentes para que prevean su adquisición y entrega a las escuelas, proporcionada por la Subdirección de Microplaneación.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Inversión de Educación Básica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.05.01 - Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura Educativa****Objetivo:**

Dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros disponibles para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los planteles educativos, así como determinar las necesidades de equipamiento de los nuevos espacios educativos, todo lo anterior del nivel de Educación Básica, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Formular el o los oficios necesarios para enviar el Anteproyecto de Inversión a las instancias pertinentes para la gestión de su aprobación.
- Integrar los Informes de Avances Físicos y Financieros de los recursos autorizados del Programa Anual de Inversión.
- Integrar y mantener actualizado el registro y control de autorizaciones de recursos del Programa Anual de Inversión.
- Coadyuvar en las acciones necesarias para la gestión de los recursos financieros asignados al Programa Anual de Inversión.
- Elaborar el o los oficios necesarios para enviar a las instancias pertinentes las necesidades de equipamiento de los nuevos espacios educativos de Educación Básica.
- Informar sobre los avances de metas del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.05.02 - Subdirección de Programación de Infraestructura Educativa****Objetivo:**

Realizar las acciones de programación de las necesidades de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los planteles de Educación Básica, de acuerdo con las prioridades y recursos financieros disponibles para generar las condiciones que favorezcan la cobertura de la atención a la demanda educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Integrar el Anteproyecto de Inversión para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de Educación Básica.
- Coordinar las acciones de seguimiento para la atención de las necesidades prioritarias de ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de Educación Básica.
- Integrar la base de datos de las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura de Educación Básica.
- Coordinar a los Regionalistas, vía Sistema de Gestión de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora (IE).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.05.02.01 - Departamento Responsable de Región 2****Objetivo:**

Realizar las acciones de programación de las necesidades de ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los planteles de Educación Básica, de acuerdo con las prioridades y recursos financieros disponibles en los municipios correspondientes a la Región, con el fin de generar las condiciones que favorezcan la cobertura de la atención a la demanda educativa y el proceso de enseñanza y aprendizaje, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar las acciones necesarias para detectar y dar seguimiento a las necesidades prioritarias de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de Educación Básica de los municipios correspondientes a la Región.
- Integrar la base de datos de las necesidades de mejoramiento de la infraestructura de Educación Básica de los municipios correspondientes a la Región.
- Proponer a su superior jerárquico, la relación de necesidades prioritarias de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura Educación Básica, para la integración del Anteproyecto de Inversión de los municipios correspondientes a la Región.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora (IE) de la Región correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.05.02.02 - Departamento Responsable de Región 4****Objetivo:**

Realizar las acciones de programación de las necesidades de ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los planteles de Educación Básica, de acuerdo con las prioridades y recursos financieros disponibles en los municipios correspondientes a la Región, con el fin de generar las condiciones que favorezcan la cobertura de la atención a la demanda educativa y el proceso de enseñanza y aprendizaje, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar las acciones necesarias para detectar y dar seguimiento a las necesidades prioritarias de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de Educación Básica de los municipios correspondientes a la Región.
- Integrar la base de datos de las necesidades de mejoramiento de la infraestructura de Educación Básica de los municipios correspondientes a la Región.
- Proponer a su superior jerárquico, la relación de necesidades prioritarias de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura Educación Básica, para la integración del Anteproyecto de Inversión de los municipios correspondientes a la Región.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora (IE) de la Región correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.05.02.03 - Departamento Responsable de Región 7****Objetivo:**

Realizar las acciones de programación de las necesidades de ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los planteles de Educación Básica, de acuerdo con las prioridades y recursos financieros disponibles en los municipios correspondientes a la Región, con el fin de generar las condiciones que favorezcan la cobertura de la atención a la demanda educativa y el proceso de enseñanza y aprendizaje, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar las acciones necesarias para detectar y dar seguimiento a las necesidades prioritarias de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de Educación Básica de los municipios correspondientes a la Región.
- Integrar la base de datos de las necesidades de mejoramiento de la infraestructura de Educación Básica de los municipios correspondientes a la Región.
- Proponer a su superior jerárquico, la relación de necesidades prioritarias de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura Educación Básica, para la integración del Anteproyecto de Inversión de los municipios correspondientes a la Región.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora (IE) de la Región correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**08.13.06 - Dirección de Estadística****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos con la Federación y el Estado referente a los calendarios anuales de trabajo.
- Proveer a las autoridades y a los consejos de las Instituciones Internas y Externas información, análisis de alternativas y criterios generales que faciliten la toma de decisiones.
- Promover y garantizar que los procesos de registro de información se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias educativas, según calendario.
- Coordinar el seguimiento, en el periodo de captura, de los sistemas informáticos del área, según calendario.
- Coordinar y dar seguimiento a la recolección de la información de los formatos 911 (Educación Básica, Media Superior, Normal y Superior) de todas las Escuelas en el Estado de Sonora.
- Coordinar y dar seguimiento a la recolección de la información de los formatos 912 Bibliotecas.
- Coordinar y dar seguimiento a la recolección y actualización de la información del formato de los Catálogos de Inmuebles Escolares de todas las Escuelas y Planteles en el Estado de Sonora.
- Participar en la coordinación del seguimiento de la recolección de la información del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) de la Dirección General de Planeación.
- Coordinar el diseño, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y medios electrónicos, para realizar las funciones de planeación y la prestación de los servicios de información y estadística.
- Consolidar y analizar la información estadística contenida en las bases de datos de la 911 de inicio del ciclo escolar, y la relativa al catálogo de inmuebles de las escuelas.
- Desarrollar y supervisar que la información y estadísticas que se generen dentro del área sean puestas a la disposición de las diferentes instancias, ejecutivas, operativas y educativas a través de un Portal en el Internet.
- Coordinar la atención oportuna a las solicitudes de información estadística que requiera manejo de base de datos para la información especializada.
- Asegurar que sea actualizada la base de datos en el sistema Harweb, lo correspondiente a Centros

de Trabajo susceptibles de pago.

- Supervisar que se informe al área correspondiente de la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano los Centros de Trabajo que se clausuren.
- Supervisar la conservación de un historial de la documentación en sus expedientes.
- Coordinar la atención oportuna de las disposiciones de la DGPyEE de la SEP.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
SIR Validez oficial

**08.13.06.01 - Subdirección de Estadística Educativa y Centros de Trabajo****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Promover que los procesos de registro de la información se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias educativas, según calendario.
- Participar y dar seguimiento, en el periodo de captura, de los sistemas informáticos del área, según calendario.
- Concentrar, verificar y concluir la estadística 911 de Educación Básica, Media Superior, Normal y Superior.
- Concentrar, verificar y concluir la estadística 912 de Bibliotecas.
- Mantener y actualizar los sistemas electrónicos e informáticos, para realizar las funciones de planeación y la prestación de los servicios de información.
- Coadyuvar con Áreas Centrales de la Secretaría de Educación Pública en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la captura y exploración de la información estadística y de registros de Centros Educativos.
- Automatizar y optimizar los sistemas actuales de información.
- Participar y dar seguimiento en el desarrollo del sistema vía web, para llevar a cero uso de papel y optimizar el tiempo de respuesta a las áreas o escuelas que lo soliciten.
- Integrar la información para el Anuario Estadístico de INEGI.
- Conservar un historial de la documentación en sus expedientes.
- Atender y procesar las disposiciones de la DGPyEE de la SEP.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.13.06.01.01 - Departamento de Centros de Trabajo****Objetivo:**

Mantener actualizada la base de datos de los Centros de Trabajo, a través de los sistemas electrónicos e informáticos, en apoyo a las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública, mediante registros en los centros educativos, para mantener su vigencia, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Participar y dar seguimiento, en el periodo de captura, de los sistemas informáticos del área, según calendario.
- Mantener la base de datos de los Centros de Trabajo, con los registros correspondientes en los sistemas electrónicos e informáticos.
- Mantener actualizada la base de datos en el sistema Harweb, lo correspondiente a Centros de Trabajo susceptibles de pago.
- Informar al área correspondiente de la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano los Centros de Trabajo que se clausuren.
- Conservar el historial de la documentación en sus expedientes.
- Atender y procesar las disposiciones de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPyEE) de la SEP.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





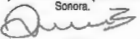

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros del Estado de Sonora

# 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  
 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros del Estado de Sonora

<p><b>Elaboró</b>          Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora.  </p>	<p><b>Presentó</b>          Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.  </p>	<p><b>Validó</b>          Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.  <small>*Artículo de acuerdo a la modificación en el artículo 26, apartado B inciso I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según aplica DE-00052025 de fecha 02/10/2025</small></p>
--	---	--



## Contenido

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

### Introducción.

El presente Manual de Organización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. Pretende ser un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como los canales de comunicación que coadyuven a la funcionalidad administrativa de la Unidad.

La descripción en este documento de las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional en la Unidad debe abonar a la delimitación del marco de actuación de cada uno de ellos, precisando en ello las funciones de cada una de las áreas involucradas.

Es importante mencionar que este documento no es estático, es en cambio, susceptible de modificaciones y actualizaciones periódicas, partiendo de la evolución constante en la que se ve inmerso el ámbito de la administración pública y, evidentemente, el quehacer del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros no es la excepción. Deberá observarse en consecuencia el desarrollo paralelo de este documento con los cambios en la normatividad aplicable.

#### 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 generan las oportunidades necesarias para construir una sociedad diversa y democrática que oriente trayectorias de vida significativas y transformadoras.

## Antecedentes.

El 15 de mayo de 2019, los artículos 3° y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fueron reformados, creando los cimientos para la creación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. El Sistema, debería tener una réplica en las entidades federativas, implementándose de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos ya citados.

Posteriormente, en el mismo año, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros se convertiría en la ley reglamentaria del artículo 3° constitucional.

La Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión, norma los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, y revaloriza a las maestras y los maestros como profesionales de la educación. Además, establece las atribuciones de las autoridades educativas de las entidades federativas.

En consecuencia, se determinó la creación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora el 30 de diciembre de 2020. Esto a través de la publicación de los Reglamentos Interiores correspondientes a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, estableciendo en ellos las facultades y obligaciones correspondientes.

Actualmente, las atribuciones se sustentan jurídicamente en los reglamentos Interiores, el 4 de febrero de 2025, se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 10, Sección IV, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura y el 6 de marzo de 2025, se publicó en el Boletín Oficial, Tomo CCXV, Número 19, Sección IV, el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo 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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil del Estado Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- 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 General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3°. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

## Atribuciones.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL ESTADO DE SONORA

### CAPÍTULO VII

#### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 37.- La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora es un órgano administrativo desconcentrado, al frente estará un Titular de la Unidad, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar a la o el Titular de la Secretaría las propuestas de perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema;
- II.- Participar operando en el ámbito de su respectiva competencia los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva, de supervisión de conformidad con las disposiciones que determine la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- III.- Participar en la elaboración de los criterios e indicadores de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, de conformidad con las disposiciones que determine la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV.- Crear, difundir y ejecutar las convocatorias de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- V.- Operar y, en su caso, diseñar programas locales o regionales de reconocimiento para docentes y para el personal con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica que se encuentren en servicio, conforme a los lineamientos que al efecto emita la autoridad en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VI.- Coadyuvar con la Subsecretaría de Educación Básica y con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para que los participantes en los procesos emanados de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros accedan al Sistema integral de formación, de capacitación y de actualización congruentes en los criterios e indicadores que deseen alcanzar;
- VII.- Coadyuvar con la Subsecretaría de Educación Básica y con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en la organización y operación del servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas de conformidad con los lineamientos generales que determine la unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

VIII.- Supervisar la asignación de plazas respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, con estricto apego al orden establecido en las listas ordenadas de resultados, con base en el resultado obtenido por los sustentantes que aprobaron los procesos de selección para la admisión;

IX.- Supervisar la asignación de plazas a los participantes que aparezcan en las listas ordenadas de resultados de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción prevista en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

X.- Proponer a la o el Titular de la Secretaría la celebración de convenios con instituciones para coadyuvar en la realización de los procesos de Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XI.- Coadyuvar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la realización de la valoración y reconocimiento diagnóstico, en los términos que señale la Ley o las disposiciones legales aplicables, a los docentes, de acuerdo con el ámbito donde desarrolle su labor y/o al personal de nuevo ingreso al servicio público educativo;

XII.- Funcionar como enlace con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XIII.- Participar como supervisor en los eventos de asignación de plazas convocados por la Dirección General de Administración de Personal;

XIV.- Operar y coordinar la asignación del incentivo del programa de promoción horizontal a los participantes que aparezcan en la lista ordenada de resultados de la convocatoria del proceso de selección para la promoción en los términos previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XV.- Con fines de seguimiento notificar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros el proceso de asignación de plazas derivados de los procesos de selección para la admisión y promoción; y

XVI.- 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 VI

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

Artículo 36.- La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Estado de Sonora, adscrita al Director General, y tendrá las siguientes atribuciones.

I. Presentar a la o el Director General del Organismo las propuestas de perfiles profesionales y requisitos, que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema;

II. Participar operando en el ámbito de su respectiva competencia para los procesos de selección, y reconocimiento del personal que ejerza la función docente del sistema para la carrera de las maestras y los maestros;

III. Participar en la elaboración de los criterios e indicadores de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, de conformidad con las disposiciones que determine la unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros.

IV. Crear, difundir y ejecutar las convocatorias de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el sistema de conformidad con las disposiciones que determine la Unidad del sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros.

V. Operar y en su caso, diseñar programas locales o regionales de reconocimiento para docentes y para el personal con funciones, de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica que se encuentren en servicio. Conforme a los lineamientos que al efecto emita la autoridad en materia del sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros;

VI. Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Educación Básica, para que los participantes en los procesos emanados de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros accedan al Sistema integral de formación, de capacitación y de actualización congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar,

VII. Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Educación Básica, en la organización y operación del servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas de conformidad con los lineamientos generales que determine la unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

VIII. Supervisar la asignación de plazas respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, con estricto apego al orden establecido en las listas ordenadas de resultados, con base en el resultado obtenido por los sustentantes que aprobaron los procesos de selección para la admisión:

IX. Supervisar la asignación de plazas a los participantes que aparezcan en las listas ordenadas de resultados de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción prevista en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

X. Proponer a la o el Director General del Organismo la celebración de convenios con instituciones para coadyuvar en la realización de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

XI. Coadyuvar, con las unidades administrativas del Organismo, en la realización de la valoración y reconocimiento diagnóstico, en los términos que señale la Ley o las disposiciones legales aplicables, a

los docentes, de acuerdo con el ámbito donde desarrolle su labor o al personal de nuevo ingreso al servicio público educativo:

XII. Fungir como enlace con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

XIII. Participar como supervisor en los eventos de asignación de plazas convocados por la Dirección General de Administración de Personal;

XIV. Operar y coordinar la asignación del incentivo del programa de promoción horizontal a los participantes que aparezcan en la lista ordenadas de resultados de la convocatoria del proceso de selección para la promoción en los términos previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

XV. Con fines de seguimiento notificar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros el proceso de asignación de plazas derivados de los procesos de selección para la admisión y promoción; y

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

## Estructura Orgánica

### 08.19 - Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros del Estado de Sonora

08.19.01 - Dirección de Admisión

08.19.01.01 - Subdirección de Seguimiento a la Admisión

08.19.01.01.01 - Departamento de Sistemas e Información

08.19.02 - Dirección de Promoción

08.19.02.01 - Departamento de Promoción Vertical

08.19.02.02 - Departamento de Registro y Verificación Documental

08.19.02.03 - Departamento de Promoción Horizontal

08.19.03 - Dirección de Reconocimiento

08.19.03.01 - Subdirección de Seguimiento al Reconocimiento

08.19.03.01.01 - Departamento de Gestión al Reconocimiento

08.19.04 - Dirección de Gestión Administrativa

08.19.04.01 - Departamento de Seguimiento de Gestión Administrativa

08.19.05 - Dirección de Evaluación y Normatividad

08.19.05.01 - Subdirección de Seguimiento a la Evaluación y Normatividad

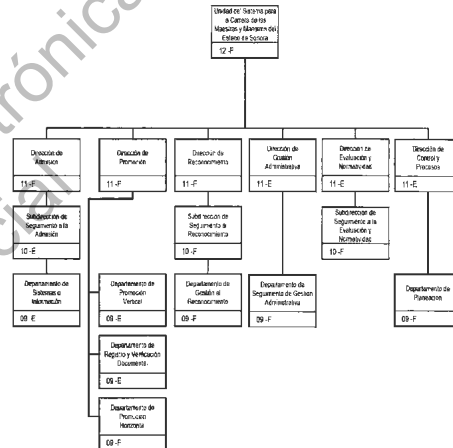
08.19.06 - Dirección de Control y Procesos

08.19.06.01 - Departamento de Planeación



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

UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS DEL ESTADO DE SONORA



## Objetivos y Funciones

### 08.19 - Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros del Estado de Sonora

#### Objetivo:

Coordinar las acciones de los procesos que marca la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a nivel Nacional y en el Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coordinar la ejecución de las actividades de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora.
- Coordinar la ejecución dentro del ámbito de competencia, los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Coordinar la difusión los criterios e indicadores a partir de los cuales se realizarán los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para los diferentes tipos de entornos.
- Coordinar la elaboración y presentación ante USICAMM de las propuestas de los perfiles profesionales, del proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y de los requisitos mínimos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Coordinar la formulación de las convocatorias, a partir de las convocatorias base, de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en educación básica, para su validación por la USICAMM y ser presentadas al Secretario de Educación y Cultura para su firma y publicación correspondiente.
- Coordinar la difusión de las Convocatorias de los procesos establecidos en la LGSCMM.
- Coordinar las actividades que determine la USICAMM para la realización de las evaluaciones diagnósticas al personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión, en términos de las disposiciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 3°. Constitucional, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Coordinar la captura en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas para la ocupación de las vacantes de personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión.
- Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes Áreas de la Secretaría de Educación y Cultura, así como los Organismos Estatales y Federales de Educación Media Superior en el Estado

para la ejecución de sus programas y acciones.

- Definir el Programa Anual de Actividades de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora.
- Promover la formulación de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás actos jurídicos análogos relacionados con el objeto y atribuciones de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Administrar los recursos presupuestarios asignados a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora y vigilar su correcta aplicación.
- Proponer a las Áreas Administrativas competentes de la SEC los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora.
- Administrar personal, recursos financieros y materiales de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora, así como proveer los servicios que sean necesarios para su operación.
- Participar en las Comisiones y Consejos de que forme parte la SEC en el ámbito de competencia de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora.
- Coordinar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEC, la atención de asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Remitir a la Unidad Jurídica de la SEC, los documentos originales que obren en los archivos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora a fin de que se expida copia certificada cuando éstas hayan sido solicitadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.01 - Dirección de Admisión****Objetivo:**

Desarrollar el proceso de admisión en educación básica para las funciones docente y técnico docente en la entidad de acuerdo con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM) y con las disposiciones, criterios e indicadores establecidos por la Unidad del Sistema de la Carrera para las Maestras y los Maestros (USICAMM), según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar la convocatoria del proceso de admisión en educación básica para la entidad considerando el contexto regional y local partiendo de la convocatoria base publicada por la USICAMM en el acuerdo normativo del proceso.
- Gestionar la elaboración del catálogo de perfiles profesiográficos de acuerdo con las necesidades de las áreas educativas con la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC).
- Gestionar la relación de plazas vacantes a ofertar con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Planeación de la SEC.
- Gestionar la revisión de la convocatoria local con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEC para que sea signada por el Secretario(a).
- Difundir la convocatoria local tras su publicación por la USICAMM.
- Planear y organizar el registro y verificación documental de los participantes en el proceso de admisión en educación básica.
- Supervisar la emisión y recepción de fichas de registro y constancias de no cumplimiento de los participantes en el proceso de admisión en educación básica.
- Establecer mecanismos de atención y seguimiento a los participantes en la presentación de los cursos de habilidades para la nueva escuela mexicana y habilidades digitales, así como en la presentación de la valoración de habilidades lingüísticas cuando sea aplicable.
- Diseñar los instrumentos para la valoración de habilidades lingüísticas, rúbricas y guía para el aplicador en colaboración con instituciones y expertos en la materia.
- Planear y organizar la valoración de habilidades lingüísticas a los participantes del proceso de admisión interesados en preescolar indígena y primaria indígena.
- Establecer mecanismos de atención y seguimiento a los participantes en la presentación de la apreciación de conocimientos y aptitudes.
- Difundir la consulta de resultados por cada participante a través de los medios institucionales correspondientes.

- Gestionar y comunicar la información pertinente en la atención a los recursos de reconsideración interpuestos por los participantes en colaboración con la USICAMM.
- Gestionar el protocolo de actuación para los eventos públicos de asignación de plazas junto a la Dirección de Asignación de Plazas de la Dirección General de Administración de Personal de la SEC.
- Supervisar la asignación de plazas de acuerdo con el listado nominal ordenado de resultados y las respectivas actas de cierre de los eventos públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.01.01 - Subdirección de Seguimiento a la Admisión****Objetivo:**

Coadyuvar el desarrollo del proceso de admisión en educación básica para las funciones docente y técnico docente en la entidad de acuerdo con la normatividad, disposiciones, criterios e indicadores, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Fungir como enlace en materia de admisión en educación básica con respecto a las distintas etapas del proceso ante la Unidad del Sistema de la Carrera para las Maestras y los Maestros (USICAMM).
- Coordinar el registro y verificación documental de los participantes en el proceso de admisión en educación básica manteniendo informada del estatus de la etapa a la Dirección de Admisión.
- Ejecutar la emisión y recepción de fichas de registro y constancias de no cumplimiento de los participantes en el proceso de admisión en educación básica.
- Ejecutar los mecanismos de atención y seguimiento a los participantes en la presentación de los cursos de habilidades para la nueva escuela mexicana y habilidades digitales.
- Ejecutar los mecanismos de atención y seguimiento a los participantes en la presentación de la apreciación de conocimientos y aptitudes.
- Supervisar la información generada en la atención a los recursos de reconsideración interpuestos por los participantes del proceso en admisión.
- Coordinar el seguimiento a la asignación de plazas de acuerdo con el listado nominal ordenado de resultados y las respectivas actas de cierre de los eventos públicos.
- Fungir como enlace en los eventos públicos de asignación de plazas con la Dirección de Asignación de Plazas e Incidencias de Personal de la Dirección General de Administración de Personal de la SEC.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.01.01.01 - Departamento de Sistemas e Información****Objetivo:**

Coadyuvar al desarrollo del proceso de admisión en educación básica en la entidad en coordinación con las distintas áreas de la Unidad a través del soporte técnico para la operación y manejo de los sistemas de la información pertinentes, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Ejecutar soporte técnico en la operación de los sistemas de información utilizados en la Unidad para el desarrollo de los procesos de admisión.
- Ejecutar análisis y reportes estadísticos de los procesos de admisión, de acuerdo con las solicitudes del área correspondiente en la Unidad.
- Comunicar posibles mejoras a los sistemas de información utilizados en la Unidad de acuerdo con el seguimiento a la operatividad de estos.
- Informar a los participantes de los procesos de admisión, del estatus de su participación en los procesos de acuerdo con las solicitudes del área correspondiente en la Unidad.
- Dar Registro y verificación de documentos de los participantes en el proceso de admisión.
- Notificar por correo electrónico de los datos e información de las diversas actividades referentes al proceso de admisión a los participantes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.02 - Dirección de Promoción****Objetivo:**

Desarrollar los procesos de promoción a funciones directivas o de supervisión, promoción horizontal por niveles con incentivos y promoción a horas adicionales en educación básica en la entidad de acuerdo con las disposiciones, criterios e indicadores establecidos por la USICAMM, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar las convocatorias de los procesos de promoción vertical, promoción horizontal y promoción a horas adicionales en educación básica para la entidad, considerando el contexto regional y local partiendo de la convocatoria, bases publicadas por la USICAMM en los acuerdos normativos.
- Gestionar la relación de plazas vacantes a ofertar para el proceso de promoción vertical con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Planeación de la SEC.
- Gestionar la revisión de las convocatorias locales de los procesos de promoción con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEC para que sean signadas por el Secretario (a).
- Difundir las convocatorias locales tras su publicación por la USICAMM.
- Planear y organizar el registro y verificación documental de los participantes en los procesos de promoción vertical, horizontal y horas adicionales.
- Supervisar la emisión y recepción de fichas de registro y constancias de no cumplimiento de los participantes en los procesos de promoción en educación básica.
- Establecer mecanismos de atención y seguimiento a los participantes en la presentación de los cursos de habilidades para las funciones directivas o de supervisión y el reconocimiento al buen desempeño.
- Establecer mecanismos de atención y seguimiento a los participantes en la presentación de la apreciación de conocimientos y aptitudes en los procesos de promoción.
- Difundir la consulta de resultados por cada participante a través de los medios institucionales correspondientes.
- Gestionar y comunicar la información pertinente en la atención a los recursos de reconsideración interpuestos por los participantes en colaboración con la USICAMM.
- Validar las vacantes que serán ofertadas para los participantes del proceso de promoción vertical y a horas adicionales en colaboración con la Dirección General de Administración de Personal.
- Solicitar los costos de los participantes beneficiados del proceso de promoción a horas adicionales de acuerdo con su plaza estatal o federal a la Dirección General de Procesos Nómina.
- Gestionar el presupuesto estatal que será designado a los participantes beneficiados del proceso de

promoción a horas adicionales junto al Secretario (a).

- Gestionar los pagos a los participantes beneficiados del proceso de promoción a horas adicionales con la Dirección General de Procesos Nómina de acuerdo con la comunicación establecida con la USICAMM.
- Supervisar la asignación de incentivos derivada del proceso de promoción a horas adicionales de acuerdo con el costo y el presupuesto asignado.
- Supervisar que la asignación de plazas e incentivos derivados de los procesos de promoción se realice de acuerdo con los listados nominales ordenados de resultados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.02.01 - Departamento de Promoción Vertical****Objetivo:**

Desarrollar el proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión (promoción vertical) en educación básica en la entidad de acuerdo con las disposiciones, criterios e indicadores establecidos para ello. La promoción a funciones directivas o de supervisión es un movimiento vertical, que consiste en el ascenso a una categoría de mayor responsabilidad, acceso a otro nivel de ingresos y cambio de función, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Operar el registro y verificación documental de los participantes en el proceso de promoción vertical, en educación básica, manteniendo informado de las etapas a la dirección de promoción.
- Proporcionar información respectiva a las capacitaciones en materia de los registros y verificación documental, impartidas por la USICAMM y la Dirección de Promoción al personal de la Unidad que funjan como verificador (a).
- Recibir la documentación que presenten las maestras o los maestros participantes con la reserva de verificar su autenticidad, cuando se compruebe que hayan proporcionado información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión, sin importar la etapa en que se encuentre.
- Mantener informados a los participantes sobre las etapas del proceso y el estatus de su participación.
- Observar la normatividad aplicable a los procesos de promoción, particularmente, el acuerdo normativo publicado cada ciclo escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.02.02 - Departamento de Registro y Verificación Documental****Objetivo:**

Coadyuvar al desarrollo de los procesos de promoción a funciones directivas o de supervisión, promoción horizontal por niveles con incentivos y promoción a horas adicionales en educación básica para las funciones y técnico docentes en la entidad haciendo énfasis en las etapas de registro y verificación documental, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Operar el registro y verificación documental de los participantes en los procesos de promoción vertical, horizontal y a horas adicionales en educación básica manteniendo informada de los estatus de las etapas a la Dirección de Promoción.
- Comunicar la información respectiva a las capacitaciones en materia de registro y verificación documental impartidas por la USICAMM y la Dirección de Promoción al personal de la Unidad que funja como verificador (a).
- Comunicar la detección de información y documentos apócrifos y falsos en caso de presentarse en la documentación de los participantes a la Dirección de Promoción.
- Informar a los participantes de los procesos de promoción vertical, horizontal y a horas adicionales de los estatus de su verificación documental de acuerdo con sus solicitudes de atención.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Difundir la consulta de resultados por cada participante a través de los medios institucionales correspondientes.
- Gestionar y comunicar la información pertinente en la atención a los recursos de reconsideración interpuestos por los participantes en colaboración con la USICAMM.
- Validar la información relativa a la asignación de los reconocimientos a la asesoría, apoyo y acompañamiento conforme al padrón estatal.
- Elaborar las actas de cierre de los reconocimientos otorgados en tutoría, asesor técnico y asesor técnico pedagógico para enviar a la USICAMM con los rubros estipulados.
- Supervisar el seguimiento a las asignaciones de reconocimiento de acuerdo con los criterios para cada uno de los procesos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.19.03.01 - Subdirección de Seguimiento al Reconocimiento

##### Objetivo:

Coadyuvar el desarrollo del proceso de reconocimiento a la asesoría, con el fin de dar el apoyo y acompañamiento a través de la asesoría técnica en educación básica en la entidad de acuerdo con las disposiciones, criterios e indicadores establecidos por la USICAMM, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Coordinar el registro y verificación documental de los participantes en el proceso de reconocimiento a la asesoría técnica en educación básica manteniendo informada del estatus de la etapa a la Dirección de Reconocimiento.
- Ejecutar la emisión y recepción de fichas de registro y constancias de no cumplimiento de los participantes en el proceso de reconocimiento a la asesoría técnica en educación básica.
- Ejecutar los mecanismos de atención y seguimiento a los participantes en la presentación del reconocimiento al quehacer educativo en el aula y en la escuela.
- Supervisar la información generada en la atención a los recursos de reconsideración interpuestos por los participantes del proceso de reconocimiento a la asesoría técnica.
- Compilar la información relativa a la asignación de los reconocimientos conforme al padrón estatal que se genere.
- Ejecutar los mecanismos de atención y seguimiento a los participantes del reconocimiento a la asesoría técnica en la asignación de su función, plan de trabajo y evidencias mensuales y reporte final.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.03 - Dirección de Reconocimiento****Objetivo:**

Desarrollar los procesos de reconocimiento a la asesoría, apoyo y acompañamiento a través de la tutoría, asesoría técnica y la asesoría técnica pedagógica, a la profesionalización a través de la beca comisión y a la práctica educativa en educación básica en la entidad de acuerdo con las disposiciones, criterios e indicadores establecidos por laUSICAMM, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar las convocatorias de los procesos de reconocimiento en educación básica para la entidad considerando el contexto regional y local partiendo de las convocatorias base publicadas por laUSICAMM en el acuerdo normativo de los procesos.
- Gestionar la relación de la disponibilidad a ofertar para el proceso de reconocimiento a la asesoría, apoyo y acompañamiento a través de la asesoría técnica pedagógica con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Planeación de la SEC.
- Gestionar la revisión de las convocatorias locales y nacional con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEC para que sean signadas por el Secretario (a).
- Difundir las convocatorias locales y nacional tras su publicación por laUSICAMM.
- Gestionar el establecimiento de enlaces para la operación del proceso de reconocimiento a la práctica educativa en educación básica.
- Capacitar a los enlaces del proceso de reconocimiento a la práctica educativa de acuerdo con las disposiciones emitidas por laUSICAMM.
- Planear y organizar el registro y verificación documental de los participantes en los procesos de reconocimiento a la tutoría, asesor técnico y asesor técnico pedagógico y a la beca comisión en educación básica.
- Supervisar la emisión y recepción de fichas de registro y constancias de no cumplimiento de los participantes en los procesos de reconocimiento en educación básica.
- Supervisar el registro de los participantes del reconocimiento a la práctica educativa en Proyecto VENUS y la recepción de narrativas con los enlaces en educación básica y educación media superior en seguimiento con laUSICAMM.
- Establecer mecanismos de atención y seguimiento a los participantes en la presentación del reconocimiento al quehacer educativo en el aula y en la escuela en los procesos de reconocimiento a la tutoría, asesor técnico y asesor técnico pedagógico.
- Integrar los expedientes con las fichas de registro de los participantes del proceso de reconocimiento beca comisión.

**08.19.02.03 - Departamento de Promoción Horizontal****Objetivo:**

Desarrollar el proceso de promoción horizontal por niveles con incentivos en educación básica en la entidad de acuerdo con las disposiciones, criterios e indicadores establecidos para ello. La promoción horizontal es un incentivo a las maestras y a los maestros en educación básica por su vocación en el servicio, dedicación en su función y el compromiso en su profesionalización, que contribuye al máximo logro de aprendizaje de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Operar el registro y verificación documental de los participantes en el proceso de promoción horizontal, en educación básica, manteniendo informado de las etapas a la dirección de promoción.
- Proporcionar información respectiva a las capacitaciones en materia de los registros y verificación documental impartidas por laUSICAMM y la Dirección de Promoción al personal de la Unidad que funjan como verificador (a).
- Recibir la documentación que presenten las maestras o los maestros participantes con la reserva de verificar su autenticidad, cuando se compruebe que hayan proporcionado información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión, sin importar la etapa en que se encuentre.
- Mantener informados a los participantes sobre las etapas del proceso y el estatus de su participación.
- Observar la normatividad aplicable a los procesos de promoción, particularmente, el acuerdo normativo publicado cada ciclo escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.03.01.01 - Departamento de Gestión al Reconocimiento****Objetivo:**

Apoyar a la Dirección de Reconocimiento, en el seguimiento a los procesos de reconocimiento a la asesoría, apoyo y acompañamiento, Profesionalización y Práctica Educativa en Educación Básica como lo mencionan los acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de reconocimiento en educación básica establecidos por la USICAMM, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Atender los procesos de reconocimiento a la asesoría, apoyo y acompañamiento, Profesionalización y Práctica Educativa en Educación Básica.
- Atender y dar seguimiento a oficios de peticiones con relación a los reconocimientos correspondientes a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora.
- Atender y dar orientación a los docentes que desean participar en los procesos.
- Registrar y verificar documentos de los participantes en los procesos de reconocimiento.
- Elaborar expedientes de los docentes del reconocimiento beca comisión.
- Reportar a la Dirección de Reconocimiento la lista de docentes que tienen problemas de pago, así como la propuesta de solvencia a la observación.
- Revisar el proyecto de reporte bimestral de las asignaciones de los diferentes tipos de reconocimiento.
- Revisar la realización de listas de docentes que serán acreedores a la constancia de experiencia en la función de AT, ATP y Tutoría, tanto en su función como a los asesorados.
- Recibir solicitudes de beca comisión los primeros 10 días hábiles de cada mes, revisando que cumplan con los requisitos mínimos para participar en la convocatoria vigente.
- Elaborar oficios dirigidos a la Dirección General de Administración de Personal y a las respectivas áreas académicas de educación básica solicitando información laboral de los participantes en la convocatoria de beca comisión, así como la elaboración de invitaciones oficiales a los integrantes del comité que participan en la sesión de dictaminación de beca comisión.
- Notificar por correo electrónico de los resultados emanados de la sesión de dictaminación, a los docentes participantes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

Asegurar el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora a través de la disposición óptima de personal, recursos materiales y económicos en colaboración con las distintas direcciones de área, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la USICAMMES en colaboración con las distintas direcciones de área siguiendo la metodología y lineamientos generales establecidos por la Dirección General de Planeación de la SEC.
- Planear, programar y coordinar las actividades institucionales en materia de recursos financieros y materiales en colaboración con las distintas direcciones de área.
- Coordinar el control del presupuesto de la Unidad manteniendo informado del ejercicio de este al Titular de la Unidad.
- Supervisar el inventario de los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Analizar las variaciones del presupuesto y proponer las modificaciones pertinentes al Titular de la Unidad.
- Analizar y presentar el avance de planes, programas y actividades al Titular de la Unidad respecto.
- Supervisar las transferencias y adecuaciones programático-presupuestales necesarias para cumplir eficientemente con el presupuesto anual designado a la Unidad.
- Elaborar la integración del Programa Operativo Anual y los reportes trimestrales correspondientes de la Unidad en colaboración con las distintas direcciones de área.
- Supervisar la integración trimestral de las plantillas correspondientes para la Plataforma de Información de Recurso Gubernamental.
- Gestionar los avisos de comisión y la comprobación de gastos del personal adscrito a la Unidad de acuerdo con la información proporcionada por las distintas direcciones de área.
- Administrar el fondo fijo de caja asignado a la Unidad.
- Gestionar el contrato de arrendamiento de inmueble de la Unidad.
- Fungir como enlace único administrativo de ante la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Fungir como enlace de personal ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Fungir como enlace de personal ante la Dirección General de Planeación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.04.01 - Departamento de Seguimiento de Gestión Administrativa****Objetivo:**

Coadyuvar a asegurar el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora a través de la disposición óptima de personal, recursos materiales y económicos en colaboración con las distintas direcciones de área, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Operar el inventario de los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Operar la integración trimestral de las plantillas correspondientes para la Plataforma de Información de Recurso Gubernamental.
- Operar los avisos de comisión y la comprobación de gastos del personal adscrito a la Unidad de acuerdo con la información proporcionada por la dirección de gestión administrativa.
- Fungir como enlace ante la Dirección de Desarrollo Organizacional de Administración de Personal.
- Fungir como enlace de captura mensual de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, PAAAS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.05 - Dirección de Evaluación y Normatividad****Objetivo:**

Asegurar el apoyo al Titular de la Unidad y a las distintas direcciones de área a través de la elaboración de documentos jurídico-administrativos, criterios de interpretación, revisiones, análisis y opiniones referidas en el marco jurídico aplicable a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora, además, asegurar asesoramiento en la realización de eventos derivados de las atribuciones de la Unidad, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Asesorar al Titular de la Unidad y a las distintas direcciones de área que así lo soliciten en la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables a esta Unidad.
- Acordar con el Titular de la Unidad todos los asuntos inherentes a la competencia de la Unidad.
- Asistir y acompañar al Titular a las reuniones de carácter oficial en las que se tenga injerencia en temas de índole jurídico.
- Proporcionar al Titular alternativas de solución en coordinación con las diferentes direcciones de la Unidad.
- Revisar y validar las convocatorias de los procesos de admisión, reconocimiento y promoción para la autorización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Secretario para su posterior publicación.
- Coordinar el seguimiento de las consultas jurídicas que sean turnadas a la Unidad vigilando el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión Documental implementado en la Unidad.
- Coadyuvar en la formulación y revisión de proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Supervisar la óptima aplicación de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la USICAMM.
- Elaborar los proyectos de convocatorias y demás actos jurídicos en los que intervenga la Unidad.
- Contribuir con el Titular de la Unidad, criterios de interpretación y opinión referidos al marco jurídico aplicable y en labores de asesoramiento en la materia a las Direcciones Generales de la Secretaría.
- Analizar y desarrollar todos los actos administrativos necesarios para la defensa de las decisiones de la Unidad ante actos de autoridades administrativas y judiciales.
- Facilitar la atención de asuntos jurídicos derivados del funcionamiento de la Unidad en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEC.
- Determinar propuestas de los informes que puedan ser solicitados a esta Unidad por parte de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en colaboración con las distintas

direcciones de área pertinentes.

- Informar y remitir a las Direcciones Generales de la Secretaría que sean competentes para conocer disposiciones, criterios y lineamientos expedidos por la USICAMM.
- Asesorar las propuestas de sedes para la realización de eventos derivados de las atribuciones de la Unidad en colaboración con las distintas direcciones de área.
- Asesorar los esquemas de distribución de sustentantes en las sedes de atención en colaboración con las distintas direcciones de área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.19.05.01 - Subdirección de Seguimiento a la Evaluación y Normatividad

##### Objetivo:

Coadyuvar en la realización de estudios, revisiones, análisis, asesoría y consultas jurídicas que le sean solicitadas a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora, coordinando el cumplimiento de la normatividad, disposiciones, criterios e indicadores aplicables, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Dar seguimiento de consultas realizadas a la USICAMM.
- Requerir información a las demás Direcciones de Área de acuerdo con las solicitudes, peticiones, demandas e informes en los que intervenga la Unidad.
- Fungir como enlace ante la Dirección de Administración de Personal en la Convocatoria de Cambios de Centro de Trabajo conforme a las disposiciones, criterios y acuerdos que emita la USICAMM.
- Operar como enlace de la Unidad de Transparencia.
- Coordinar la atención y seguimiento de los documentos turnados a esta Dirección de Área recibidos en el Sistema de Gestión Documental.
- Realizar los estudios que se le encomienden, así como los ensayos interpretativos y reseñas de carácter jurídico.
- Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad.
- Proporcionar a su superior jerárquico información, documentación, datos, informes y asesorías derivadas de esta Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.06 - Dirección de Control y Procesos****Objetivo:**

Asegurar el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora a través de la observancia de sus subprocesos y procedimientos en concordancia con las disposiciones aplicables en materia de control interno y calidad en colaboración con las distintas direcciones de área, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Analizar y desarrollar los subprocesos y procedimientos en materia de admisión, promoción, reconocimiento y otras actividades sustantivas para su actualización permanente en colaboración con las distintas direcciones de área.
- Gestionar la publicación y actualización de la información publicada en el sitio web de la USICAMMES respecto a los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.
- Establecer vinculación con los subsistemas de educación media superior para lograr una comunicación óptima con la USICAMM.
- Establecer mecanismos de atención y seguimiento a los participantes de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en educación media superior.
- Fungir como observador en los procesos convocados por los subsistemas de educación media superior.
- Fungir como coordinador interno en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos ante la Dirección General de Planeación.
- Fungir como enlace de calidad en representación de la Unidad ante la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación.
- Fungir como enlace de control interno en representación de la Unidad ante la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación.
- Fungir como enlace de administración de riesgos en representación de la Unidad ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.19.06.01 - Departamento de Planeación****Objetivo:**

Ejecutar las funciones ya establecidas del área de control y procesos, con la finalidad de cumplir oportunamente con los objetivos en el corto, mediano y largo plazo atendiendo en todo momento, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

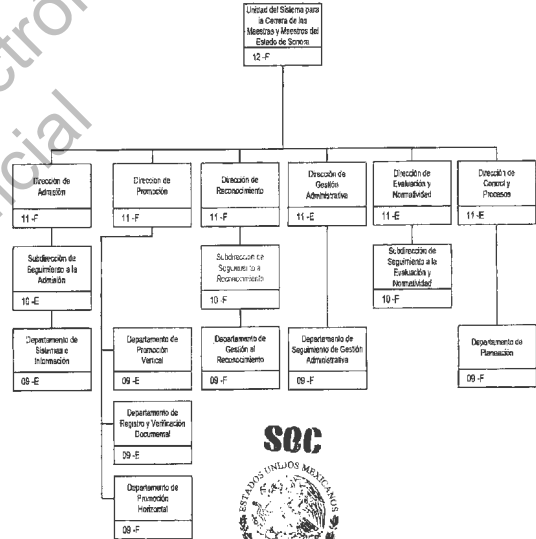
- Gestionar la actualización de la información publicada en el sitio web de la USICAMMES respecto a los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.
- Fungir como representante del coordinador interno del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos ante la Dirección General de Planeación.
- Fungir como representante del enlace de calidad en representación de la Unidad ante la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación.
- Fungir como representante del enlace de control interno en representación de la Unidad ante la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación.
- Fungir como representante del enlace administrativo de riesgos en representación de la Unidad ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Fungir como enlace de reseña curricular ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Participar como observador en los procesos convocados por los subsistemas de educación media superior.
- 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 Trámites de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 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 DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS DEL ESTADO DE SONORA



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
 UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y MAESTROS DEL ESTADO DE SONORA  
 USCAMMES.

Esta estructura orgánica registrada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, bajo los siguientes datos:  
 Clave: ARG-MA/2025-056  
 Fecha: 21 OCTUBRE 2025



Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
 Dirección General de Convivencia Salud y Seguridad Escolar

# 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 Convivencia, Salud y Seguridad Escolar

<p><b>Elaboró</b>          Director (a) General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar.</p>	<p><b>Presentó</b>          Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p>	<p><b>Validó</b>          Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*  
**SEC**  
  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONVIVENCIA SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

\*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 84, Apartado B inciso XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según rubro OS 0885-0325 de fecha 07/10/2025

## Contenido

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

### Introducción.

El presente Manual de Organización es un documento de observancia general, y tiene como propósito ser un instrumento de información y consulta útil para la toma de decisiones basadas en las facultades conferidas por el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, y el Artículo 21 del Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora; en donde se establece la adscripción y atribuciones referentes a la Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar.

El Estado de Sonora resalta en su Programa Sectorial "Educación para la Transformación" 2022-2027, la importancia de crear una cultura de paz para la comunidad escolar y social, a partir de la promoción de una vida saludable, el respeto a los derechos humanos, la promoción de los valores y del autocuidado; todo ello en beneficio del bienestar de todas y todos los miembros de las diversas Comunidades Educativas de nuestro Estado, y pretendiendo que las Escuelas sean espacios libres de violencia en donde las niñas, niños y adolescentes puedan desarrollarse plenamente.

Por lo anterior, esta Dirección General, mantiene como una de sus tareas principales la promoción de la prevención como herramienta principal ante la violencia, así como las prácticas y hábitos saludables que influyan positivamente en las y los estudiantes, y la comunidad educativa de la cual forman parte, mediante estrategias y líneas de acción encaminadas a la prevención y atención de situaciones que representen un riesgo a la salud y seguridad de los mismos.

Además de ser un instrumento para profundizar en el conocimiento de la estructura orgánica y los niveles jerárquicos al interior de la Dirección General, este Manual de Organización permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades en cada una de las áreas adscritas, evitando con ello la duplicidad de funciones y la eficiencia en el gasto público.

Es importante que el presente documento administrativo se encuentre en constante revisión; toda vez que al tratarse de un instrumento de consulta frecuente relacionado con las obligaciones institucionales, deberá ser actualizado cuando exista algún cambio en la estructura orgánica, ordenamiento e instrucción superior en la dependencia o modificaciones al marco normativo aplicable.

#### 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.

## Antecedentes.

La Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar, adscrita a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, tiene como tarea fundamental promover la salud y seguridad de los miembros de la Comunidad Educativa, además de fortalecer la sana convivencia y la cultura del autocuidado. Algunos aspectos históricos relacionados con la creación de esta Unidad Administrativa, son los siguientes:

El día 12 de febrero de 1989, los Secretarios de Educación y Salud Pública firman las "Bases de Coordinación para la Formulación, Desarrollo y Ejecución del Programa Nacional de Promoción y Cuidado de la Salud de los Educandos del Sistema Educativo Nacional, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria".

Como parte de dichos acuerdos nacionales entre la SEP y la SSA, durante el Ciclo Escolar 1996-1997, se realizaron distintas estrategias y acciones institucionales, destacando la edición del Manual "Entre Todos a Cuidar la Salud del Escolar" y el diseño del "Paquete Básico de Salud Escolar", donde la SSA, IMSS, SEP y SEDESOL, propusieron metas e indicadores para la prevención y atención a los problemas de salud en los estudiantes.

En el estado de Sonora se constituyó la Coordinación de Seguridad Escolar para atender los aspectos de seguridad y prevención de accidentes desde el ámbito escolar, además de preparar a la comunidad educativa en el manejo de contingencias y desastres naturales.

De igual forma, en febrero de 1998 y como una respuesta del Estado ante la necesidad de prevenir y atender problemas como las adicciones, violencia, enfermedades emergentes y cuidado del medio ambiente. Fue creado el Programa de Salud Escolar, mismo que inició con tres componentes: Educación Para la Salud, Ambientes Salubres y Detección Oportuna de Riesgos a la Salud Bucal, Auditiva y Visual.

El Boletín Oficial del Estado de Sonora, No. 47, del día jueves 12 de junio de 2008, incluyó modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, destacando la incorporación de la Coordinación de Seguridad Escolar al Programa de Salud Escolar, dando inicio formal a la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar, y cuya misión se resume en la frase "Prevención Para Todos, Atención Uno Por Uno".

Las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, y de los Servicios

### 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.

Educativos del Estado de Sonora; publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCIV del miércoles 31 de julio de 2019, así como la realizada en la Edición Especial del 30 de diciembre de 2020, Tomo CCVI; confirieron a esta Unidad Administrativa distintas atribuciones en materia de Protección Civil y Convivencia Escolar. En ese sentido, la Coordinación General de Convivencia, Protección Civil, Salud y Seguridad Escolar Territorial tiene bajo su responsabilidad el proponer, conducir y ejecutar políticas y acciones en materia escolar que incluyan prioritariamente la promoción de la convivencia escolar, la prevención de riesgos y enfermedades, así como coadyuvar a la atención integral, rehabilitación y referencia oportuna a los servicios de salud y seguridad de los estudiantes de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal.

Por su parte, las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXV del martes 04 de febrero de 2025 y al Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXV del jueves 06 de marzo de 2025; reallman y adecúan las atribuciones de esta Dirección General a favor de la promoción de hábitos saludables, la cultura de la paz en los Planteles de Educación Básica y de la prevención como principal herramienta para hacer frente a la violencia que pueda presentarse en las Escuelas del Estado de Sonora.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Alimentación Adecuada y Sostenible.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para el Estado de Sonora.
- Reglamento de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar en los Planteles de Educación Básica del Sistema Educativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, "Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria".
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios".
- Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en las Escuelas del Estado de Sonora.
- Plan Nacional de Desarrollo, México.
- Plan Estatal de Desarrollo, Sonora.

**08.30.03.02 - Departamento Operativo de Seguridad Escolar****Objetivo:**

Realizar el control y seguimiento adecuado de los registros vinculados a las actividades de promoción a la seguridad, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos sobre transparencia y rendición de cuentas, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Interiores de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a las acciones, en materia de seguridad escolar, programadas en el Programa Operativo Anual.
- Fungir como enlace para el seguimiento del Sistema de Gestión Documental de la Dirección de Seguridad Escolar.
- Supervisar la correcta atención del Sistema de Gestión Documental para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Organizar e integrar la documentación generada en la Dirección de Seguridad Escolar, con base en los lineamientos del Sistema Integral de Archivo.
- Asesorar al personal docente, directivo, jefes de sector y supervisores en referencia a la prevención en materia de seguridad escolar al interior de las Escuelas de Educación Básica.
- Gestionar capacitaciones dirigidas a personal directivo, referentes a la promoción de un entorno escolar seguro.
- Realizar la calendarización de las intervenciones y visitas a planteles de Educación Básica del Estado.
- Dar seguimiento a los reportes recibidos en la Dirección General, con respecto a situaciones que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes de Educación Básica, en el ámbito de sus atribuciones.
- Elaborar reportes estadísticos referentes a las acciones llevadas a cabo en la Dirección de Seguridad Escolar, así como su impacto en la Comunidad Educativa.
- 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.

**08.30.03.01 - Departamento de Emergencia Escolar**

**Objetivo:**

Promover la seguridad al interior de los centros escolares de educación básica; con énfasis en la atención de situaciones que representen un riesgo para la integridad de la comunidad educativa en el Estado de Sonora, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Interiores de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Promover la normatividad aplicable en el ámbito de seguridad escolar.
- Brindar orientación a personal docente, directivo, jefes de sector y supervisores en materia de seguridad, en el ámbito de sus atribuciones.
- Coadyuvar con las diferentes Dependencias involucradas en las áreas de seguridad escolar, para asegurar la protección de la Comunidad Educativa, en el ámbito de sus atribuciones.
- Remitir las recomendaciones de las diversas Dependencias aplicables, en materia de emergencias climatológicas y/o contingencias ambientales.
- Proponer la promoción y coordinación de la prevención en materia de seguridad escolar en el ámbito de sus atribuciones.
- Brindar asesoría, con respecto a la elaboración de simulacros en las Escuelas de Educación Básica.
- Dar seguimiento a las estrategias en materia de seguridad escolar dentro de las Escuelas de Educación Básica, para propiciar un entorno escolar seguro.
- Atender de manera oportuna los reportes recibidos en la Dirección General, con respecto a cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes de Educación Básica, en el ámbito de sus atribuciones.
- Proporcionar orientación a personal directivo en cuanto a la correcta actuación al momento de presentarse una emergencia en los planteles de Educación Básica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Supervisar la atención adecuada de las solicitudes de información por medio del Sistema de Gestión Documental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**08.30.03 - Dirección de Seguridad Escolar****Objetivo:**

Promover acciones encaminadas a salvaguardar la integridad niñas, niños y adolescentes, con el fin de fortalecer a las escuelas de Educación Básica como entornos escolares seguros, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Interiores de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar la atención y seguimiento, eficiente y oportuno a los casos reportados a la Dirección General, que pongan en riesgo la integridad física y emocional de las y los alumnos.
- Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) sobre el desarrollo de las acciones de la Dirección de Seguridad Escolar.
- Gestionar el trabajo interinstitucional con otras dependencias, en materia de seguridad escolar, con el objetivo de prevenir situaciones de riesgo en los planteles de Educación Básica, niñas, niños y adolescentes.
- Promover la normatividad aplicable en el ámbito de la seguridad escolar.
- Apoyar el trabajo colaborativo con las demás Direcciones de Área adscritas a la Unidad Administrativa.
- Atender las recomendaciones de la autoridad competente en materia de emergencias climatológicas y/o contingencias ambientales para que a través de los Niveles Educativos se lleve a cabo su difusión.
- Brindar orientación y asesoría a personal docente, directivo, jefes de sector y superiores en materia de seguridad.
- Coadyuvar con las diferentes Dependencias involucradas en las áreas de seguridad escolar, para asegurar la protección de la Comunidad Educativa.
- Coordinar las estrategias en materia de seguridad escolar dentro de las Escuelas de Educación Básica, para propiciar un entorno escolar seguro.
- Remitir los reportes estadísticos referentes a las acciones llevadas a cabo en la Dirección de Seguridad Escolar, así como su impacto en la Comunidad Educativa.
- Establecer la calendarización de las capacitaciones y visitas a planteles de Educación Básica del Estado.
- Atender y remitir las recomendaciones en materia de seguridad escolar por las Dependencias competentes, en el ámbito de sus atribuciones.
- Gestionar apoyo con respecto a la prevención y vigilancia policiaca en los planteles de Educación Básica.

y maltrato escolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, así como con las demás Dependencias competentes.

- Promover la normatividad aplicable en el ámbito de la convivencia escolar.
- Apoyar el trabajo colaborativo con las demás Direcciones de Área adscritas a la Unidad Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**08.30.02 - Dirección de Convivencia Escolar****Objetivo:**

Fortalecer en colaboración con la estructura orgánica el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica y pacífica, para prevenir situaciones de violencia escolar en Escuelas de Educación Básica, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Supervisar las actividades, referentes a la promoción de la sana convivencia, realizadas por la Dirección de Convivencia Escolar, en los planteles de Educación Básica.
- Coordinar y realizar acciones de prevención de la violencia escolar, a través de intervenciones con los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar la atención y orientación, eficiente y oportuno a los casos reportados a la Dirección General, que pongan en riesgo la integridad de niñas, niños y adolescentes.
- Vigilar el cumplimiento de las intervenciones, así como la calendarización de estos en las Escuelas de Educación Básica del Estado.
- Planear y brindar capacitaciones del Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar dirigido a personal escolar.
- Supervisar y verificar la correcta atención y asesoría, de acuerdo con el Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en las Escuelas del Estado de Sonora, a los miembros de la comunidad educativa en los planteles de Educación Básica de nuestro Estado.
- Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) sobre el desarrollo de las acciones de la Dirección de Convivencia Escolar.
- Coordinar acciones en materia de prevención y actuación sobre el acoso escolar, maltrato infantil y abuso sexual infantil.
- Organizar el correcto diseño de mecanismos de distribución de materiales derivados del Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en las Escuelas del Estado de Sonora, así como de cualquier programa o estrategia a favor de la prevención de la violencia escolar.
- Gestionar el trabajo interinstitucional con otras dependencias, en materia de convivencia escolar, con el objetivo de prevenir situaciones de riesgo en los planteles de Educación Básica, en el ámbito de sus atribuciones.
- Coordinar el diseño y elaboración de talleres basados en material emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Participar en el diseño y elaboración de Protocolos en materia de acoso escolar, abuso sexual infantil

**08.30.01.02 - Departamento Operativo de Salud Escolar****Objetivo:**

Realizar el control y seguimiento adecuado de los registros vinculados a las actividades de promoción a la salud, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos sobre transparencia y rendición de cuentas, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Interiores de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a las acciones, en materia de salud escolar, programadas en el Programa Operativo Anual.
- Fungir como enlace para el seguimiento del Sistema de Gestión Documental de la Dirección de Salud Escolar.
- Supervisar la correcta atención del Sistema de Gestión Documental para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Organizar e integrar la documentación generada en la Dirección de Salud Escolar, con base en los lineamientos del Sistema Integral de Archivo.
- Dar seguimiento a los requerimientos de auditorías en materia de salud escolar.
- Apoyar a la ciudadanía durante la Convocatoria del Proceso de Selección de Prestadores de Servicio de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar ubicados en los Planteles Escolares Públicos de Educación Básica del Estado de Sonora, brindando información, orientación y asistencia en la presentación de documentos, cumplimiento de requisitos y aclaración de dudas.
- Asesorar a los miembros de la Comunidad Educativa, con respecto a la promoción de la salud en las niñas, niños y adolescentes.
- Fungir como enlace para el seguimiento de actividades de salud pública, vigilancia epidemiológica y regulación sanitaria con la Secretaría de Salud Pública y demás Dependencias aplicables.
- Gestionar capacitaciones dirigidas a los miembros de la Comunidad Educativa, referentes a la promoción de la salud y alimentación saludable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.30.01.01 - Departamento de Establecimientos de Consumo Escolar****Objetivo:**

Fortalecer la salud alimentaria mediante la observancia del Reglamento de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar Ubicados en Planteles Escolares de Educación Básica vigente, con el fin de coadyuvar a mejorar la salud de la comunidad escolar del nivel básico, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Interiores de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Ejecutar las acciones inherentes a la Convocatoria del Proceso de Selección de Prestadores de Servicio de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar ubicados en los Planteles Escolares Públicos de Educación Básica del Estado de Sonora.
- Asesorar al personal directivo, madres y padres de familia, tutores y prestadores de servicio para la adecuada operación de los Establecimientos de Consumo Escolar.
- Atender reportes con respecto al incumplimiento de la normatividad correspondiente en los Establecimientos de Consumo Escolar.
- Realizar revisiones de Operatividad y Seguridad de los Establecimientos de Consumo Escolar, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
- Resguardar y actualizar la base de datos de Prestadores de Servicio y Establecimientos de Consumo Escolar.
- Coadyuvar con otras dependencias, en materia de salud escolar, para la operación de los Establecimientos de Consumo Escolar.
- Fungir como enlace, en el tema de promoción a la salud, con otras dependencias.
- Promover la normativa aplicable en el ámbito de la salud alimentaria.
- Gestionar capacitaciones dirigidas a los miembros de la Comunidad Educativa, referentes a la promoción de la salud y alimentación saludable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

atribuciones.

- Promover la normatividad aplicable en el ámbito de la Salud Escolar.
- Apoyar el trabajo colaborativo con las demás Direcciones de Área adscritas a la Unidad Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**08.30.01 - Dirección de Salud Escolar****Objetivo:**

Fomentar una cultura de autocuidado en la salud mediante acciones integrales que beneficien la adopción de hábitos saludables y la prevención de enfermedades en el entorno escolar, para propiciar un entorno que favorezca el bienestar de los estudiantes y brinde igualdad de oportunidades en el acceso a la Educación Básica, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Internos de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Supervisar las actividades, referentes a la promoción de la salud, realizadas por la Dirección de Salud Escolar, en los planteles de Educación Básica.
- Coordinar capacitaciones dirigidas a los miembros de la Comunidad Educativa, referentes a la promoción de la salud y alimentación saludable.
- Coordinar la atención y orientación, eficiente y oportuna, a los casos reportados a la Dirección General, que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
- Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) sobre el desarrollo de las acciones de la Dirección de Salud Escolar.
- Facilitar el seguimiento de actividades de salud pública, vigilancia epidemiológica y regulación sanitaria con la Secretaría de Salud Pública y demás Dependencias aplicables.
- Atender las recomendaciones emitidas por las Dependencias competentes en materia de brotes epidemiológicos en los Planteles de Educación Básica.
- Coordinar la gestión de las intervenciones necesarias para fomentar el autocuidado y la prevención de enfermedades en la comunidad educativa, en colaboración con diversas Dependencias.
- Coordinar las acciones inherentes a la Convocatoria del Proceso de Selección de Prestadores de Servicio de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar ubicados en los Planteles Escolares Públicos de Educación Básica del Estado de Sonora.
- Supervisar la actualización de la base de datos de Prestadores de Servicio y Establecimientos de Consumo Escolar.
- Recibir reportes referentes al cumplimiento de la normatividad aplicable a los Establecimientos de Consumo Escolar.
- Organizar la cooperación con otras dependencias, en materia de salud escolar, para la operación de los Establecimientos de Consumo Escolar.
- Gestionar el trabajo interinstitucional con otras dependencias, en materia de salud escolar, con el objetivo de prevenir situaciones de riesgo en los planteles de Educación Básica, en el ámbito de sus

**08.30.00.02 - Departamento Operativo****Objetivo:**

Garantizar la gestión oportuna de los recursos materiales y financieros necesarios para el funcionamiento correcto de las actividades inherentes a las Direcciones de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Internos de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar el anteproyecto presupuestal anual de la Dirección General, para la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Integrar el Programa Operativo Anual (POA), así como otros planes y programas de acuerdo con la normatividad.
- Realizar y actualizar periódicamente el Programa Anual de Arrendamientos y Adquisiciones de Servicios (PAAAS), así como su anteproyecto anual.
- Establecer los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) aplicables a la Dirección General.
- Coordinar y elaborar reportes y estadísticos, para el control de las acciones e impacto emitido por la Dirección General.
- Elaborar viáticos del personal adscrito a la Dirección General, así como establecer las rutas para las diversas comisiones oficiales.
- Verificar la comprobación de gastos correspondientes al cumplimiento de comisiones oficiales.
- Mantener, registrar y resguardar la documentación referente a comisiones oficiales del personal adscrito.
- Funcionar como enlace para la actualización del Manual de Procedimientos y Manual de Organización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.30.00.01 - Subdirección de Control Presupuestal****Objetivo:**

Fortalecer la promoción de la salud y seguridad en los Centros Escolares de Educación Básica, mediante un ejercicio eficaz del Programa-Presupuesto asignado a los programas adscritos a la Unidad Administrativa, en un contexto de apego a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la Educación Básica, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Interiores de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar el anteproyecto presupuestal anual de la Dirección General, para la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA), así como a otros planes y programas de acuerdo con la normatividad.
- Integrar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), reportando los resultados cuantitativos y cualitativos de las metas de la Dirección General.
- Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Atender las auditorías realizadas por los distintos Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar las requisiciones, adecuaciones presupuestales, y solicitudes de los materiales y servicios necesarios.
- Atender los requerimientos de la Dirección General de Atención Ciudadana, con el objetivo de coadyuvar en el acceso a la información pública.
- Supervisar la elaboración de viáticos del personal adscrito a la Dirección General.
- Fungir como enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Gestionar convenios y/o contratos de colaboración para contribuir a la mejora educativa en el Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**General.**

- Dirigir la atención y orientación, eficiente y oportuna, a los casos reportados a la Dirección General, que pongan en riesgo la integridad de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de sus atribuciones.
- Aprobar la calendarización de intervenciones y visitas en las Escuelas de Educación Básica del Estado.
- Coordinar la atención y orientación, de acuerdo con el Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en las Escuelas del Estado de Sonora, a los miembros de la comunidad educativa en los planteles de Educación Básica de nuestro Estado.
- Coordinar las actividades en materia de salud pública, vigilancia epidemiológica y regulación sanitaria con la Secretaría de Salud Pública y demás Dependencias aplicables.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Impulsor de Activación Física y Salud Escolar (CIAFSE).
- Supervisar las recomendaciones en materia de seguridad escolar emitidas por las Dependencias correspondientes, en el ámbito de sus atribuciones.
- Dirigir las acciones inherentes a la Convocatoria del Proceso de Selección de Prestadores de Servicio de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar ubicados en los Planteles Escolares Públicos de Educación Básica del Estado de Sonora.
- Coordinar las estrategias en materia de seguridad escolar dentro de las Escuelas de Educación Básica, para propiciar un entorno escolar seguro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Objetivos y Funciones

### 08.30 - Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar

#### Objetivo:

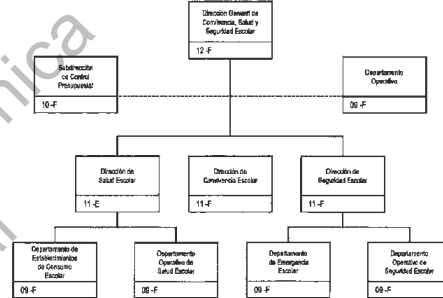
Promover la sana convivencia, salud y seguridad al interior de los centros escolares de Educación Básica; con énfasis en la prevención de situaciones que representan un riesgo para la integridad de las niñas, niños y adolescentes; mediante la implementación de estrategias de atención y orientación, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en los artículos 19 y 21 de los Reglamentos Interiores de esta Secretaría, según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coordinar las actividades en materia de promoción de la convivencia, salud y seguridad escolar en los planteles de Educación Básica con el objetivo de salvaguardar la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
- Proponer a las autoridades las acciones estratégicas para el fortalecimiento de la convivencia, salud y seguridad escolar, coadyuvando al cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en el entorno escolar, en el ámbito de sus atribuciones.
- Presentar a las Unidades Administrativas competentes, los informes de las acciones, metas y resultados alcanzados en su ámbito de competencia.
- Asegurar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
- Apoyar el trabajo interinstitucional con las diversas Dependencias a favor del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de sus atribuciones.
- Promocionar la sana alimentación en las niñas, niños y adolescentes de escuelas de Educación Básica.
- Autorizar el anteproyecto presupuestal anual de la Dirección General, para la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Aprobar el Programa Operativo Anual (POA), así como otros planes y programas de acuerdo con la normatividad.
- Aprobar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), en la cual se reporta periódicamente los resultados cuantitativos y cualitativos de las metas de la Dirección General.
- Autorizar convenios y/o contratos de colaboración para contribuir a la mejora educativa en el Estado de Sonora.
- Validar el Programa Anual de Arrendamientos y Adquisiciones de Servicios (PAAAS) de la Dirección



#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA DIRECCIÓN GENERAL DE CONVIVENCIA, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



## Estructura Orgánica

### 08.30 - Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar

08.30.00.01 - Subdirección de Control Presupuestal

08.30.00.02 - Departamento Operativo

08.30.01 - Dirección de Salud Escolar

08.30.01.01 - Departamento de Establecimientos de Consumo Escolar

08.30.01.02 - Departamento Operativo de Salud Escolar

08.30.02 - Dirección de Convivencia Escolar

08.30.03 - Dirección de Seguridad Escolar

08.30.03.01 - Departamento de Emergencia Escolar

08.30.03.02 - Departamento Operativo de Seguridad Escolar

Pública y otras instancias;

V.- Participar, mediante el diseño y realización de protocolos, en estudios e investigación vinculados a su ámbito de competencia;

VI.- Coordinar, en colaboración con la estructura orgánica escolar respectiva según el nivel educativo, la implementación en los planteles de Educación Básica de los protocolos en materia de actuación de acoso escolar, abuso sexual infantil y maltrato infantil, en apego a las directrices emitidas por la Secretaría de Educación Pública e instancias competentes;

VII.- Emitir dictámenes y opiniones en materia de salud escolar, en el ámbito de su competencia;

VIII.- Brindar orientación a la comunidad educativa sobre prevención de enfermedades, atención a riesgos escolares y una sana convivencia;

IX.- Coordinar las diversas estrategias en materia de seguridad escolar diseñadas por las autoridades competentes en materia de seguridad, dentro de las escuelas de Educación Básica del Estado, para propiciar un entorno escolar seguro;

X.- Promover las acciones de prevención en materia de seguridad escolar al interior de las escuelas de Educación Básica;

XI.- Coordinar la orientación a la comunidad escolar en materia de seguridad escolar y protección civil;

XII.- Establecer y mantener la coordinación entre las instituciones educativas y las diferentes organizaciones involucradas en las áreas de seguridad escolar;

XIII.- Impulsar estudios e investigaciones sobre seguridad, prevención de la violencia escolar y que fortalezcan la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos con la participación en su caso de las diferentes instituciones y centros de investigación;

XIV.- Participar en la ejecución de programas de seguridad escolar en las diferentes instituciones educativas, que definan los objetivos, estrategias y líneas de acción tendientes a mejorar la seguridad en las escuelas y su entorno; y

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

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## 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 19.- La Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer, conducir y ejecutar políticas y acciones en materia escolar que incluya prioritariamente la promoción de la convivencia escolar, la prevención de riesgos y enfermedades, así como coadyuvar a la atención integral, rehabilitación y referencia oportuna a los servicios de salud y seguridad de los estudiantes de Educación Básica del sistema educativo estatal;
- II.- Coordinar, en el ámbito de su competencia, dentro del sistema de Educación Básica, las acciones en materia de salud escolar y las que se deriven de instituciones y organizaciones del sector salud y otros sectores;
- III.- Fungir como órgano de orientación y asesoría del Sistema Educativo Estatal en materia de salud escolar, administrar el sistema de cartilla electrónica de salud para obtener un diagnóstico nutricional y detecciones oportunas;
- IV.- Apoyar a la Secretaría de Salud Pública y los diferentes organismos sanitarios, en las actividades de salud pública, vigilancia epidemiológica y regulación sanitaria a cargo de la Secretaría de Salud Pública y otras instancias;
- V.- Participar, mediante el diseño y realización de protocolos, en estudios e investigación vinculados a su ámbito de competencia;
- VI.- Coordinar, en colaboración con la estructura orgánica escolar respectiva según el nivel educativo, la implementación en los planteles de Educación Básica de los protocolos en materia de actuación de acoso escolar, abuso sexual infantil y maltrato infantil, en apego a las directrices emitidas por la Secretaría de Educación Pública e instancias competentes;
- VII.- Emitir dictámenes y opiniones en materia de salud escolar, en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Brindar orientación a la comunidad educativa sobre prevención de enfermedades, atención de riesgos escolares y una sana convivencia;
- IX.- Coordinar las diversas estrategias en materia de seguridad escolar diseñadas por las autoridades competentes en materia de seguridad, dentro de las escuelas de Educación Básica del Estado, para propiciar un entorno escolar seguro;

X.- Promover las acciones de prevención en materia de seguridad escolar al interior de las escuelas de Educación Básica;

XI.- Coordinar la orientación a la comunidad escolar en materia de seguridad escolar y protección civil;

XII.- Establecer y mantener la coordinación entre las instituciones educativas y las diferentes organizaciones involucradas en las áreas de seguridad escolar;

XIII.- Impulsar estudios e investigaciones sobre seguridad, prevención de la violencia escolar y que fortalezcan la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos con la participación en su caso de las diferentes instituciones y centros de investigación;

XIV.- Participar en la ejecución de programas de seguridad escolar en las diferentes instituciones educativas, que definan los objetivos, las estrategias y líneas de acción tendientes a mejorar la seguridad en las escuelas y su entorno; y

XV.- 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 21.- La Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, conducir y ejecutar políticas y acciones en materia escolar que incluya prioritariamente la promoción de la convivencia escolar, la prevención de riesgos y enfermedades, así como coadyuvar a la atención integral, rehabilitación y referencia oportuna a los servicios de salud y seguridad de los estudiantes de Educación Básica del sistema educativo estatal;

II.- Coordinar, en el ámbito de su competencia, dentro del sistema de Educación Básica, las acciones en materia de salud escolar y las que se deriven de instituciones y organizaciones del sector salud y otros sectores;

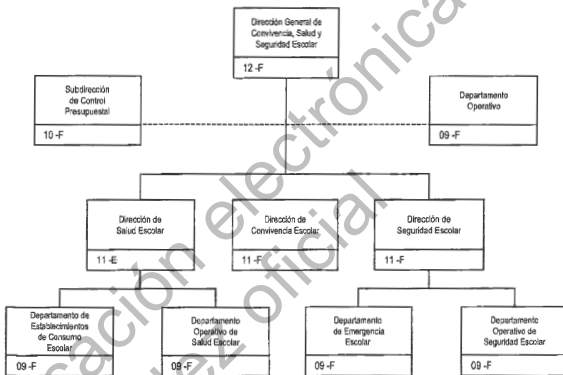
III.- Fungir como órgano de orientación y asesoría del Sistema Educativo Estatal en materia de salud escolar, administrar el sistema de cartilla electrónica de salud para obtener un diagnóstico nutricional y detecciones oportunas;

IV.- Apoyar a la Secretaría de Salud Pública y los diferentes organismos sanitarios, en las actividades de salud pública, vigilancia epidemiológica y regulación sanitaria a cargo de la Secretaría de Salud



GOBIERNO DE SONORA  
EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONVIVENCIA, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Publicación electrónica  
sin validez oficial

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

Clave: SABG-NA/2025-080

Fecha: 01/OCTUBRE/2025



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° 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 9° 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: 2025CCXVI52IV-29122025-D0B7A37F2