



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. V

Lunes 29 de Diciembre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA • Manual de Organización de la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración. • Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Regionales.

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

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 oficina de la Subsecretaría de Planeación y Administración, como parte de la estructura que opera la Secretaría de Educación y Cultura, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran esta Unidad Administrativa.

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

El contenido general de este Manual señala lo relativo a responsabilidades, organización, objetivos y funciones, todo lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de la institución. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones se inició con el Subsecretario, para después continuar con la descripción de los demás órganos administrativos que jerárquicamente dependen de éste.

La Subsecretaría de Planeación y Administración tiene como misión, planear, programar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, a través de procesos eficientes y transparentes, enfocados para que las diversas unidades administrativas otorguen los servicios de educación en el Estado.

Es así como este documento básico de organización queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto al contenido que especifica sus servicios, enfatizando siempre en la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la administración pública se alcanza, convirtiéndose así en un instrumento que sea base esencial para el análisis, que fundamente las acciones de mejora continua, que coadyuven al logro de los objetivos y metas propuestas, que no tendrá otra finalidad, que aquella de cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

Este documento deberá mantenerse actualizado, en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar en su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente.

Misión

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

Visión

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

Antecedentes.

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

Con este antecedente se dieron los primeros pasos de lo que posteriormente se materializaría como una verdadera descentralización de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, sin embargo, persistía el hecho de que los Sistemas Federal y Estatal tenían mandos separados, lo cual dificultaba en parte la colaboración interinstitucional y la unificación en la prestación de los servicios educativos para beneficio del Estado.

Anteriormente, el nombre oficial de esta Dependencia era Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, como se establece en su Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial del 2 de septiembre de 1985. Posteriormente, en la Ley No. 2 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, aparece como Secretaría de Educación y Cultura según Boletín Oficial No. 38, sección I del 7 de noviembre de 1991, correspondiéndole las facultades y obligaciones indicadas en el Artículo 27 de la misma.

La Subsecretaría de Planeación y Administración queda formalmente contemplada en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el Boletín Oficial No. 50 sección I del 23 de junio de 1997, integrada por las Direcciones Generales de Planeación, Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Infraestructura Educativa, Servicios Regionales, Informática y del Programa para Abatir el Rezago Educativo.

El 4 de marzo de 1995 se crea el fondo del fideicomiso para los créditos de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado, dentro del acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. A partir de entonces el programa de VITEES es conferido a las funciones del Despacho del Secretario y es hasta el año 2000 que se reubica dentro de la estructura orgánica del Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

En el año del 2006 se crea la Coordinación de Control de Calidad con la finalidad de dar inicio con la coordinación de los procesos encaminados a la certificación en la norma ISO de toda la Secretaría,

obteniendo su primera certificación en la norma ISO 9001:2000 el 13 de diciembre del 2006, considerándose ésta como el primer ciclo de mejora.

En la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, No. 47 Secc. IV, del día jueves 12 de junio de 2008, incluyó modificaciones en las Unidades Administrativas adscritas a esta Subsecretaría, dejando la adscripción de la Dirección General de Infraestructura Educativa y destacando la incorporación de la Coordinación General de Carrera Magisterial.

Derivado de la reforma educativa y la Ley General de Servicio Profesional Docente la Coordinación General de Carrera Magisterial, con fecha del 31 de mayo del 2015, se sustituye por la Coordinación General de Servicio Profesional Docente misma que el 31 de marzo de 2016, según la publicación del Boletín Oficial Tomo CXCVII Núm. 26 Secc. I del Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, pasa a la adscripción del Titular de la Secretaría.

Con fecha 31 de Julio de 2019, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCIV, Edición Especial, se expide Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, incluyendo modificaciones para esta Subsecretaría, específicamente el cambio de adscripción de la Coordinación General de Programas Compensatorios (antes Dirección General del Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo) a la Subsecretaría de Políticas Educativas y Participación Social.

Posteriormente, se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura al crearse la Dirección General de Procesos de Nómina adscrita a esta Subsecretaría de Planeación y Administración, según Boletín Oficial Tomo CCVI, Edición Especial, publicado el miércoles 30 de diciembre del 2020.

A finales de 2020, las atribuciones de la Subsecretaría de Planeación y Administración se sustentan jurídicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, así como en las establecidas en el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCVI, Edición Especial, del miércoles 30 de diciembre del 2020, y en Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora, publicado en Boletín Oficial Tomo CCVII, Edición Especial publicado el martes 16 de febrero de 2021.

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. Posteriormente, el 6 de marzo de 2025, se publicó en el mismo Boletín, Tomo CCXV, Número 19, Sección IV, el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Ambos reglamentos incluyen modificaciones en las atribuciones de la Subsecretaría, destacándose cambios en la adscripción de la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Procesos de Nómina y la Dirección General de Informática. Estos cambios forman parte de una reestructuración interna para mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría. Con la expedición de estos reglamentos, la Subsecretaría y la Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración ahora comprenden las Direcciones Generales de Planeación, de Administración y Finanzas y de Servicios Regionales. El reglamento entra en vigor a partir de su publicación, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Código de Ética y Conducta y Reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

- Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

Atribuciones.

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 6º.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Titular de la Subsecretaría, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriben, de acuerdo con los lineamientos que fije la o el Titular de Secretaría;
- II.- Establecer las acciones de coordinación con los Titulares de las Subsecretarías, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;
- III.- Acordar con la o el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV.- Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- V.- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;
- VI.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieren para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VII.- Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII.- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la o el Titular de la Secretaría;
- IX.- Recibir en acuerdo a las y los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría y conceder audiencias a las y los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X.- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Secretario le encomiende, manteniendo informado(a) sobre el desarrollo de éstas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los

actos que la o el propio Titular de la Dependencia determine;

- XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XIII.- Formular y someter a la consideración de la o del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- XV.- Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XVI.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita la o el Titular de la Secretaría;
- XVIII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;
- XIX.- Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en los ordenamientos vigentes en materia de Ética y conducta;
- XX.- Mantener actualizada la información básica de la Subsecretaría a su cargo, que debe publicarse en el portal de transparencia, así como proporcionar la información necesaria, y atender en tiempo y forma las solicitudes de información que se reciban, en los asuntos que sean de su competencia, conforme a la normalidad aplicable;
- XXI.- Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- XXII.- Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXIII.- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXIV.- Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos

para los cuales se hayan obtenido de conformidad a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

XXV.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Sonora, y demás procedimientos y disposiciones aplicables; y

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

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 10º.- A la Subsecretaría de Planeación y Administración le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Coordinar y supervisar la planeación, presupuestación, administración y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II.- Promover los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios de la Secretaría;
- III.- Gestionar lo conducente ante las instancias competentes en materia de atención a necesidades de infraestructura educativa;
- IV.- Coordinar la operación de los fiducicomisos educativos que corresponda atender a la Secretaría en el ámbito estatal;
- V.- Dirigir la formulación de la programación del presupuesto de los organismos descentralizados del sector educativo;
- VI.- 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;
- VII.- Dirigir 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;
- VIII.- Orientar a los organismos descentralizados de Educación tipo Media Superior y Superior en

relación con los procesos administrativos para la aplicación del presupuesto estatal y federal;

IX.- Coordinar los estudios de factibilidad de las solicitudes y propuestas para la creación, conversión y ampliación de la oferta educativa de instituciones de tipo Media Superior y Superior, así como de organismos de investigación;

X.- Colaborar con los organismos e instituciones de Educación de tipo Media Superior y Superior con la integración de las solicitudes de modificación o transferencia de recursos presupuestales que soliciten las instituciones educativas de Media Superior y Superior;

XI.- Coordinar con el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, el seguimiento y aplicación de recursos en las obras de infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento en las instituciones de educación tipo Media Superior y Superior;

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el Titular de la Secretaría. La Subsecretaría de Planeación y Administración, se auxiliará, según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

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

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS

Artículo 9º.- Al frente de cada Coordinación Ejecutiva habrá un Titular de la Coordinación, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriben, de acuerdo con los lineamientos que fije el Consejo Directivo del Organismo;
- II.- Establecer las acciones de coordinación con las o los titulares de las Coordinaciones Ejecutivas, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia del Organismo;
- III.- Acordar con la o el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Ejecutiva a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV.- Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Coordinación Ejecutiva a su cargo;

- V.- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo del Organismo;
- VI.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VII.- Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a la Coordinación Ejecutiva a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII.- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Consejo Directivo del Organismo;
- IX.- Recibir en acuerdo a las y los funcionarios y empleados adscritos a la Coordinación Ejecutiva y conceder audiencias a las y los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X.- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Director General le encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo de éstas, y por acuerdo expreso, representar al Organismo en los actos que el Consejo Directivo determine;
- XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Coordinación Ejecutiva a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XIII.- Formular y someter a la consideración de la o del Director General, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- XV.- Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XVI.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el Consejo Directivo del Organismo;
- XVIII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;

- XIX.- Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en los ordenamientos vigentes en materia de Ética y Conducta;
- XX.- Mantener actualizada la información básica de la Coordinación Ejecutiva a su cargo, que debe publicarse en el portal de transparencia, así como proporcionar la información necesaria, y atender en tiempo y forma las solicitudes de información que se reciban, en los asuntos que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.- Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- XXII.- Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXIII.- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXIV.- Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
- XXV.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás procedimientos y disposiciones aplicables; y
- XXVI.- Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General o le confieran las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS

Artículo 12.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar la planeación, presupuestación, administración y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II.- Promover los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios del Organismo;

III.- Gestionar lo conducente ante las instancias competentes en materia de atención a necesidades de infraestructura educativa;

IV.- Dirigir la formulación de la programación del presupuesto del Organismo;

V.- 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; y

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

La Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración, se auxiliará, según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Estructura Orgánica

08.04 - Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración

08.04.00.01 - Dirección de Comunicación Social

08.04.01 - Coordinación General de Proyectos

08.04.01.01 - Dirección de Atención y Seguimiento

08.04.01.01.01 - Departamento de Control Documental y Activos

08.04.01.01.02 - Departamento de Seguimiento

08.04.01.01.03 - Departamento de Trámites y de Gestión Documental

08.04.01.02 - Coordinación de Gestión de Proyectos

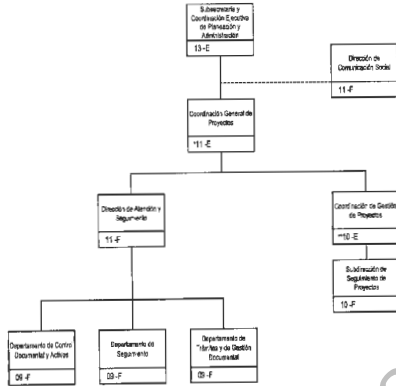
08.04.01.02.01 - Subdirección de Seguimiento de Proyectos

Publicación electrónica
sin validez oficial



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

SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



11-F: Atención y Seguimiento
10-F: Seguimiento de Proyectos
11-E: Coordinación General de Planeación

Objetivos y Funciones

08.04 - Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración

Objetivo:

Contribuir de manera efectiva a la planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y los lineamientos de racionalización, autoridad y aprovechamiento, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para ofrecer un servicio educativo en un ciclo de mejora continua, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planificar, programar, administrar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de la Subsecretaría y de la Secretaría. Además, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las Direcciones Generales de Planeación, Administración y Finanzas, y Servicios Regionales, asegurando que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos por el titular de la Secretaría.
- Dirigir el diseño e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica y sistematización, atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar lo conducente ante instancias competentes en materia de atención e inversión de las necesidades de la infraestructura física educativa.
- Dirigir y coordinar la formulación de la programación presupuestaria anual de los organismos descentralizados del sector educativo, garantizando que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente, transparente y alineada con las políticas y prioridades del sistema educativo.
- Coordinar la programación detallada necesaria para identificar y definir las necesidades de recursos humanos y de infraestructura física que se requieren para asegurar una atención eficiente y oportuna a la demanda que se presente.
- Dirigir y coordinar la integración, seguimiento y procesamiento de la información administrativa de las entidades del sector educativo.
- Asegurar a los Organismos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior en Relación con los Procesos Administrativos para la Aplicación del Presupuesto Federal y Estatal.
- Coordinar los estudios de factibilidad relacionados con la creación, conversión y ampliación de la oferta educativa en las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, así como en organismos.
- Coordinar con las autoridades educativas y el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE) para asegurar el éxito de los proyectos relacionados con infraestructura, mantenimiento, rehabilitación

y equipamiento en las instituciones educativas de Sonora.

- Presentar y comunicar los resultados del sector educativo, así como de los programas y proyectos implementados al Ejecutivo.
- Representar a la Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración ante el Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.00.01 - Dirección de Comunicación Social

Objetivo:

Coordinar temas relativos a Comunicación Social de la Subsecretaría de Planeación y Administración, con el fin de documentar los proyectos según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Crear el contenido audiovisual para los diferentes proyectos, como lo es el de la entrega de uniformes escolares gratuitos, de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Coordinar los eventos, mesas de trabajo y/o reuniones tanto físicas como virtuales correspondientes a los planes de trabajo de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Ser enlace con la Dirección General de Administración de Personal para seguimiento en temas de documentación, trámites y procesos administrativos vinculados con el personal adscrito a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Realizar el trabajo de Fotógrafo oficial de la Subsecretaría, capturando evidencia de las diferentes reuniones, eventos, y/o mesas de trabajo dentro y fuera de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01 - Coordinación General de Proyectos**Objetivo:**

Coordinar, dirigir y evaluar de manera efectiva los proyectos especiales, administrativos y educativos asignados por la Subsecretaría de Planeación y Administración, asegurando que se cumplan los plazos, se optimicen los recursos y se logren los resultados esperados, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de Licitación y Adquisiciones, Servicios Generales, Recursos Materiales y Servicios Administrativos en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar, revisar y dar acompañamiento a la Dirección de Auditoría.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Organismos, en coordinación con la Dirección General de Planeación.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas, funciones y actividades de la Dirección General de Servicios Regionales.
- Dar Seguimiento a los requerimientos de altas, bajas y movimientos que realiza la Dirección General de Administración de Personal.
- Vigilar, ejecutar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01.01 - Dirección de Atención y Seguimiento**Objetivo:**

Gestionar de manera responsable el control de la correspondencia y atender oportunamente las solicitudes recibidas en la Subsecretaría, con el propósito de garantizar su adecuada asignación, seguimiento y resolución. Asimismo, establecer mecanismos de comunicación eficientes entre las Direcciones de área, con el fin de optimizar la coordinación y el flujo de información, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar en conjunto los reportes solicitados por el Ejecutivo, Oficialía Mayor y el Despacho.
- Apoyar de manera integral a los procesos de la Dirección de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos.
- Dar seguimiento a la correspondencia y solicitudes recibidas en la Subsecretaría, para su correcta asignación y/o respuesta.
- Analizar las áreas de oportunidad en Direcciones de área y acompañamiento para el logro de los objetivos.
- Revisar e interpretar los diferentes temas de las Direcciones de área para su abordaje en Subsecretaría.
- Verificar la información que se presenta en las sesiones de Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01.01.01 - Departamento de Control Documental y Activos**Objetivo:**

Coadyuvar en la operación eficiente del Despacho mediante el control y la revisión de la documentación generada por las áreas adscritas a la Subsecretaría que requiera la firma del/de la Subsecretario (a) y/o del/de la Secretario (a). Asimismo, supervisar el control y la conservación de los bienes físicos asignados a la oficina, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir, revisar y controlar la documentación generada por las unidades administrativas adscritas al despacho, para el trámite de firmas por parte de los titulares de la Subsecretaría y Secretaría.
- Controlar el inventario de bienes muebles del despacho (SAFSEC) (altas, transferencias y bajas en el sistema, obtención de cédula censal de activo fijo).
- Elaborar los requerimientos de compras (SICOMREQ) y solicitudes de servicios necesarios para la operación del despacho.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a la comprobación de avisos de comisión (SISVTP).
- Ser responsable, del manejo y comprobación del fondo fijo de caja (SISVTP).
- Liberar y autorizar en el sistema (SAP) del gobierno del estado.
- Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual (POA) del despacho (solicitar, recabar e integrar información).
- Elaborar el anteproyecto y controlar el Presupuesto asignado al despacho (control y registro del ejercicio, adecuaciones presupuestales).
- Elaborar el anteproyecto, capturar y actualizar el PAAAS del despacho (sistema informático de oficialía mayor).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01.01.02 - Departamento de Seguimiento**Objetivo:**

Coordinar la gestión de la información y documentación institucional, asegurando la correcta publicación en los portales de transparencia, el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Archivo, el seguimiento efectivo de las actividades del Sistema de Gestión Documental, así como la elaboración de los documentos requeridos para el Consejo Directivo de SEES, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Revisar en el Sistema de Gestión Documental las Peticiones del Gobernador y Secretario correspondientes a esta Subsecretaría.
- Controlar el cumplimiento de tareas específicas como el seguimiento del Sistema Integral de Archivo (SIA).
- Organizar la Información en la plataforma del Sistema de Entrega de Recepción (SIR).
- Verificar los Manuales de Organización y Procedimiento en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).
- Administrar en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la Plataforma Estatal de Transparencia (PET) la información correspondiente a esta Subsecretaría.
- Solicitar, recoger y validar la información necesaria que se presentan en las sesiones de Consejo Directivo de SEES.
- Elaborar Carpetas y Actas de H. Consejo Directivo de los Servicios Educativos del estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01.01.03 - Departamento de Trámites y de Gestión Documental**Objetivo:**

Administrar la correspondencia relacionada con el Sistema de Gestión Documental, a fin de asegurar el manejo eficaz de los documentos y apoyar los procesos del Despacho del/de la Subsecretario(a), según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir, capturar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida a través del Sistema de Gestión Documental.
- Dar apoyo administrativo a las direcciones de Atención y Seguimiento y Proyectos.
- Apoyar en las actividades administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Despacho del/de la Subsecretario(a), de acuerdo con las instrucciones que se emitan y conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.04.01.02 - Coordinación de Gestión de Proyectos**Objetivo:**

Atender las necesidades administrativas del/de la Subsecretario(a), brindando apoyo en las actividades del Despacho y en la gestión de su agenda particular, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Asistir directamente al Subsecretario (a), coordinar técnicamente las necesidades de la Subsecretaría.
- Llevar a cabo actividades administrativas generales, como la gestión de documentos y archivo de información.
- Coordinar el seguimiento de Agenda del Subsecretario: Monitoreo y actualización de la agenda diaria.
- Elaborar presentaciones del Sector Educativo con Oficialía Mayor: Desarrollo de contenido para presentaciones.
- Elaborar y diseñar estructuración de diapositivas.
- Elaborar en conjunto los reportes solicitados por el Ejecutivo, Oficialía Mayor y el Despacho.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.04.01.02.01 - Subdirección de Seguimiento de Proyectos**Objetivo:**

Ser responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades, trámites y asuntos de la Subsecretaría de Planeación y Administración, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. Coadyuvar en la implementación de las mejoras necesarias con el propósito de asegurar un óptimo funcionamiento y desempeño del Despacho, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Preparar la agenda diaria de actividades de atención, trámite y seguimiento al Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Verificar toda la documentación recibida y asuntos turnados a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Preparar las minutas de reuniones ejecutivas para su seguimiento operativo.
- Apoyar en la elaboración de agenda de acuerdos y su seguimiento.
- Elaborar documentos y presentaciones de información financiera, presupuestal y de operación de proyectos y programas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

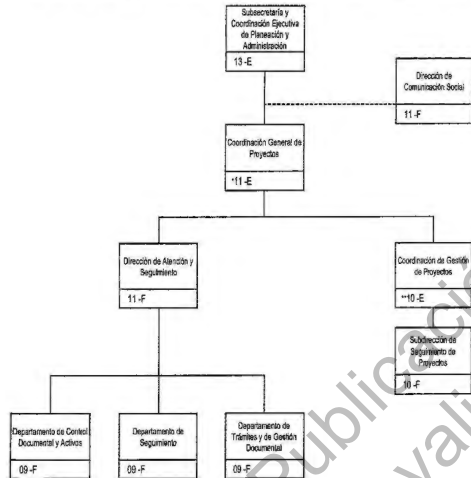
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de RI, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la APE formulados por la Secretaría Anticorrupción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

Publicación electrónica
sin validez oficial



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

SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DE SONORA

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

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Clave: SABG-VA/2025-076




Fecha: octubre 2025

*11-E Homologado a 12-E
**10-E Homologado a 11-F

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

Contenido

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

<p>Elaboró Director (a) General de Servicios Regionales,</p> 	<p>Presentó Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, apartado B, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, en su artículo 25, inciso III, de fecha 07 de febrero de 2025.</small></p> 
---	---	--



Introducción.

El presente manual de organización, instrumento administrativo oficial en el cual se fundamenta la estructura organizacional, y que sirve de orientación y base para la toma de decisiones, que garantice el óptimo desempeño de las funciones del personal que integran esta Unidad Administrativa.

El propósito de este manual es el de establecer la organización y el funcionamiento de nuestra Dirección General, siendo de observancia general como instrumento de información y de consulta, a la vez que se constituye como medio de comunicación entre los servidores públicos que integran la Dirección General de Servicios Regionales.

En su contenido, este manual contempla la organización general, la estructura orgánica las responsabilidades, objetivos y funciones del personal de nuestra Unidad Administrativa.

La actualización periódica de este documento tiene como objetivo el de hacer más eficaz la operación de los procesos que son responsabilidad de esta Dirección General, proporcionando el marco de referencia mínimo obligatorio necesario para la correcta administración de los recursos disponibles, a la vez que provee la información básica sobre funciones específicas para el personal de mandos medios de nuevo ingreso.

Finalmente es compromiso de esta Dirección General de Servicios Regionales y del personal que la integra, el de mantener actualizado este manual, en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, realizando las modificaciones necesarias requeridas para garantizar que su utilidad práctica refleje la organización vigente.

Misión

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

Visión

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

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

Publicación electrónica
Sin validez oficial

Antecedentes.

Desde su creación, la Secretaría de Educación Pública, ha intentado crear mecanismos idóneos para sovenir cabalmente con sus funciones, como son la impartición de educación básica, la agilización de la mecánica de pagos, distribución de mobiliario, interrelación de sus delegaciones federativas, con la estructura municipal de los Estados y los necesarios para llevar a cabo las tareas propias.

La Secretaría de Educación Pública en el año de 1878 inicia el proceso de desconcentración para lo cual realiza la integración de Delegaciones Generales en las capitales de las Entidades Federativas, considerando los objetivos educativos, la geografía y el Programa de Reforma Administrativa del Gobierno Federal, se impulsó la creación de los Departamentos de Servicios Regionales con una circunscripción territorial específica, para facilitar en el ámbito regional, la prestación de algunos servicios dirigidos al magisterio.

A partir de 1981 la Secretaría de Educación Pública, inició la emisión y distribución de los cheques a su personal con el apoyo de sus Delegaciones Regionales en aquellos lugares cuya ubicación estratégica permitió lograr el éxito en las tareas emprendidas.

El objetivo era que las diversas áreas de las delegaciones estuvieran interconectadas sin embargo no se logró una conexión de manera fluida y se complicaron las tareas.

A partir de lo anterior se define la creación de los Departamentos de Servicios Regionales como instancias encargadas de participar coordinadamente con las Delegaciones existentes en las Entidades Federativas en cumplimiento al quinto objetivo prioritario de la Secretaría de Educación Pública: "Eleva la eficiencia del Sector Educativo".

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 surgiendo entonces el cambio de Subdirección General de Servicios Regionales por el de Dirección General de Servicios Regionales, hasta la fecha se ha estado laborando como dirección general de servicios regionales adscrita a la subsecretaría de planeación y administración de la SEC.

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.

Publicación electrónica
Sin validez oficial

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley que regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.
- Decreto que rige al Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Educación al Servicio del Estado de Sonora.
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado.
- Programa de Calidad Gubernamental de la Administración Pública.
- Lineamientos para el Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

Atribuciones.

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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 28.- La Dirección General de Servicios Regionales estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover y coordinar la ejecución de los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios de la Secretaría;
- II.- Planificar, coordinar y evaluar las políticas y estrategias de operación, de las Delegaciones Regionales;
- III.- Otorgar, a través de las Delegaciones Regionales, los servicios para trámites y expedición de documentación comprobatoria a los que tenga derecho el personal de la estructura educativa y de apoyo a la educación;
- IV.- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes que realice el personal de la estructura educativa y de apoyo a la educación, a través de las Delegaciones Regionales, ante las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Coadyuvar con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Procesos de Nómina, en el proceso de pago de nóminas del personal de la estructura educativa y de apoyo a la educación, a través de las Delegaciones Regionales;
- VI.- Coadyuvar en el seguimiento a las acciones de identificación de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo de los centros educativos;
- VII.- Fungir como enlace de información entre las diferentes instancias de la estructura educativa y las Delegaciones Regionales;
- VIII.- Coadyuvar con la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas en las actividades referentes a los procedimientos para el registro y certificación de los alumnos de Educación Básica, en las Delegaciones Regionales;
- IX.- Administrar y coordinar los almacenes regionales que, en el interior del Estado, brindan y operan los servicios de recepción, resguardo y distribución de libros de texto gratuitos, uniformes escolares, útiles escolares, materiales educativos de apoyo, materiales didácticos, materiales deportivos, materiales de apoyo a la operación de la estructura educativa, mobiliario y equipo, entre otros;
- X.- Otorgar el servicio de mantenimiento menor a los planteles de Educación Básica a través de las

Delegaciones Regionales que cuenten con el equipo, insumos y recurso humano, en el área geográfica de su competencia;

- XI.- Otorgar el servicio de transporte escolar para alumnos de Educación Básica, de acuerdo con las necesidades de los planteles educativos acorde con la suficiencia presupuestal;
- XII.- Coadyuvar con la Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar en las actividades referentes a planificar, promover y coordinar la implementación de las acciones relativas a protocolos de salud y seguridad en las Delegaciones Regionales y almacenes;
- XIII.- Planificar la logística necesaria para la distribución de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que las instancias del Gobierno Federal envíen a la Entidad para la entrega a alumnos y docentes de Educación Básica; y
- XIV.- 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 28.- La Dirección General de Servicios Regionales estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar la ejecución de los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios del Organismo;
- II. Planificar, coordinar y evaluar las políticas y estrategias de operación, de las Delegaciones Regionales;
- III. Otorgar, a través de las Delegaciones Regionales, los servicios para trámites y expedición de documentación comprobatoria a los que tenga derecho el personal de la estructura educativa y de apoyo a la educación;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes que realice el personal de la estructura educativa y de apoyo a la educación, a través de las Delegaciones Regionales, ante las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- V. Coadyuvar con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Procesos de Nómina, en el proceso de pago de nóminas del personal de la estructura educativa y de apoyo a la educación, a través de las Delegaciones Regionales;

- VI. Coadyuvar en el seguimiento a las acciones de identificación de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo de los centros educativos;
- VII. Fungir como enlace de información entre las diferentes instancias de la estructura educativa y las Delegaciones Regionales;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas en las actividades referentes a los procedimientos para el registro y certificación de los alumnos de Educación Básica, en las Delegaciones Regionales;
- IX. Administrar y coordinar los almacenes regionales que, en el interior del Estado, brindan y operan los servicios de recepción, resguardo y distribución de libros de texto gratuitos, uniformes escolares, útiles escolares, materiales educativos de apoyo, materiales didácticos, materiales deportivos, materiales de apoyo a la operación de la estructura educativa, mobiliario y equipo, entre otros;
- X. Otorgar el servicio de mantenimiento menor a los planteles de Educación Básica a través de las Delegaciones Regionales que cuenten con el equipo, insumos y recurso humano, en el área geográfica de su competencia;
- XI. Otorgar el servicio de transporte escolar para alumnos de Educación Básica, de acuerdo con las necesidades de los planteles educativos acorde con la suficiencia presupuestal;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar en las actividades referentes a planificar, promover y coordinar la implementación de las acciones relativas a protocolos de salud y seguridad en las Delegaciones Regionales y almacenes;
- XIII. Planificar la logística necesaria para la distribución de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que las instancias del Gobierno Federal envíen a la Entidad para la entrega a alumnos y docentes de Educación Básica; y
- XIV. Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General, o le contengan las disposiciones legales vigentes.

Estructura Orgánica

08.17 - Dirección General de Servicios Regionales

- 08.17.01 - Dirección de Organización y Proyectos Especiales
 - 08.17.01.01 - Subdirección de Seguimiento a Proyectos Especiales
- 08.17.02 - Dirección de Administración
 - 08.17.02.01 - Subdirección de Enlace Jurídico
 - 08.17.02.01.01 - Departamento de Supervisión y Control Administrativo
- 08.17.03 - Dirección de Distribución
- 08.17.04 - Dirección de Mantenimiento Escolar
 - 08.17.04.01 - Subdirección de Gestión de Infraestructura Escolar
- 08.17.05 - Dirección de Control de Personal
- 08.17.06 - Subdirección de Planificación, Gestión y Logística
- 08.17.07 - Dirección de Transporte Escolar
 - 08.17.07.01 - Departamento de Logística de Transporte Escolar
- 08.17.08 - Dirección de Enlace y Seguimiento
- 08.17.09 - Dirección de Gestión Institucional y Protección Civil
 - 08.17.09.01 - Departamento de Gestión y Comunicación
- 08.17.10 - Dirección de Coordinación Regional
 - 08.17.10.01 - Subdelegación de Hermosillo
 - 08.17.10.02 - Departamento de Atención Municipal Regional
- 08.17.11 - Delegación Regional de Cananea
- 08.17.12 - Delegación Regional de Agua Prieta
- 08.17.13 - Delegación Regional de Bavispe
- 08.17.14 - Delegación Regional de Caborca

08.17.15 - Delegación Regional de Álamos

08.17.15.01 - Subdelegación de Álamos

08.17.16 - Delegación Regional de San Luis Río Colorado

08.17.17 - Delegación Regional de Moctezuma

08.17.18 - Delegación Regional de Santa Ana

08.17.18.01 - Departamento de Recursos Financieros de Santa Ana

08.17.19 - Delegación Regional de Guaymas

08.17.19.01 - Subdirección de Jurídico de Guaymas

08.17.19.02 - Departamento de Administración y Gestión de Guaymas

08.17.20 - Delegación Regional de Obregón

08.17.20.01 - Departamento de Recursos Financieros de Obregón

08.17.20.02 - Departamento de Administración y Gestión de Obregón

08.17.20.03 - Departamento de Control de Almacén de Obregón

08.17.20.04 - Departamento de Gestión y Proyectos Especiales de Obregón

08.17.21 - Delegación Regional de Navojoa

08.17.21.01 - Subdirección de Registro y Certificación de Navojoa

08.17.21.02 - Subdirección de Becas de Navojoa

08.17.21.02.01 - Departamento de Control de Personal de Navojoa

08.17.21.03 - Departamento de Recursos Financieros de Navojoa

08.17.22 - Delegación Regional de Puerto Peñasco

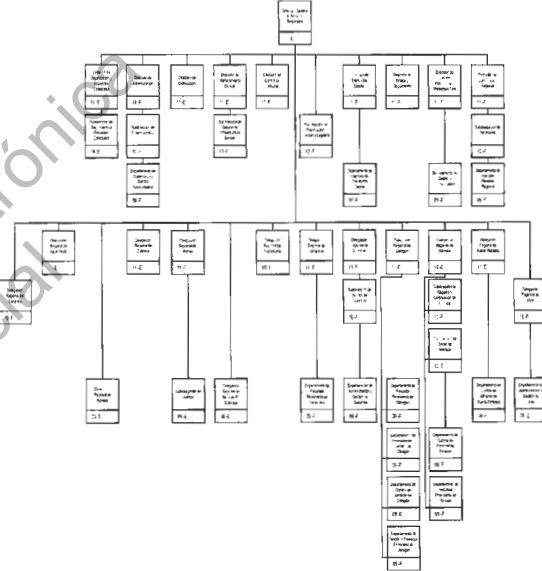
08.17.22.01 - Departamento de Control de Almacén de Puerto Peñasco

08.17.23 - Delegación Regional de Ures

08.17.23.01 - Departamento de Administración y Gestión de Ures



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA
SUBSECRETARÍA Y COORDINACIÓN ESCUELA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES



SE/ED/00000017/C

Objetivos y Funciones

08.17 - Dirección General de Servicios Regionales

Objetivo:

Dirigir y coordinar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites de gestión, técnicos, administrativos y operativos de pagos, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, uniformes escolares, mobiliario y equipo y mantenimiento escolar, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Determinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos que fortalecen la desconcentración de los servicios de apoyo administrativo, control escolar y centros de distribución de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover y gestionar la certificación de los procesos en las oficinas de servicios regionales de la SEC;
- Planear, dirigir y supervisar las acciones pertinentes, para evaluar la operatividad de las oficinas de servicios regionales, a fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios desconcentrados que se brindan a la comunidad escolar;
- Dirigir e Implementar los lineamientos operativos que emita la Dirección General de Administración y Finanzas y de Administración de Personal de la SEC, en las oficinas de servicios regionales;
- Administrar, controlar y supervisar el ejercicio de los presupuestos financieros que operan las delegaciones regionales y el programa de mantenimiento escolar;
- Establecer y verificar que se mantenga el control interno requerido en la operación de los procesos que se desempeñan en las áreas administrativas de esta dirección general, delegaciones y almacenes regionales;
- Organizar y coordinar los servicios de registro y certificación que se ofrece a los alumnos de educación básica en las diferentes oficinas de servicios regionales en el Estado;
- Coordinar la concertación de convenios institucionales, para distribuir y/o adquirir libros de texto y materiales educativos;
- Planificar y determinar las necesidades de libros de texto gratuito en coordinación con la Dirección General de Planeación, de Educación Elemental, de Educación Primaria y de Educación Secundaria;
- Ejecutar la distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos y mobiliario y equipo para alumnos y planteles de educación básica;

- Coadyuvar en la distribución y comprobación del pago de nóminas, cheques y talones de pago, al personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación básica, a través de las oficinas de servicios regionales;
- Brindar y operar el servicio de reparaciones menores en escuelas de educación básica;
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de libros de texto gratuitos, materiales educativos y mobiliario y equipo que presentan las escuelas de educación básica;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancias de antigüedad, credenciales, hojas de servicio, etcétera, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Archivo en lo relativo a la organización, custodia, protección y control de la documentación emitida en el desempeño de los procesos propios de esta dirección general;
- Llevar a cabo la actualización de los documentos administrativos en los que se fundamenta la operación de la dirección general de servicios regionales y delegaciones regionales;
- Coordinar y asegurar la implementación del sistema de gestión de calidad en la dirección general de servicios regionales y delegaciones regionales;
- Organizar, coordinar y brindar el servicio de Transporte Escolar que se ofrece a los alumnos y docentes de educación básica atendiendo las necesidades de traslado diario a eventos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.01 - Dirección de Organización y Proyectos Especiales**Objetivo:**

Coordinar las acciones de gestión, logística y operación de proyectos especiales en materia de educación para entrega de servicios o bienes en favor de alumnos o docentes de educación básica. Además, garantizar el manejo adecuado de inventarios, la correcta distribución de recursos y la implementación de estrategias que fortalezcan la transparencia y eficiencia operativa en colaboración con las áreas correspondientes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Diseñar, controlar y coordinar las operaciones, procedimientos operativos, manejo de inventarios y sistemas de control de inventarios de bienes de proyectos especiales;
- Organizar y ejecutar las acciones correspondientes a proyectos especiales en materia de educación operados por la Dirección General de Servicios Regionales, garantizando su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos;
- Administrar y controlar la recepción, resguardo y distribución de uniformes escolares, optimizando los procesos logísticos para su entrega eficiente;
- Diseñar estrategias logísticas para la operación eficiente de los centros de canje de uniformes escolares, asegurando su funcionamiento adecuado;
- Proveer información estadística sobre los avances relacionados con la distribución y entrega de bienes y servicios de proyectos especiales, facilitando la toma de decisiones estratégica;
- Coordinar la operación integral de los proyectos especiales, desde la planificación hasta la ejecución, garantizando la entrega efectiva de bienes y servicios en materia de educación, excluyendo programas de libros de texto, materiales y mobiliario o equipo adquirido para planteles de educación básica;
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Servicios Regionales y las Direcciones Generales de Área Educativa adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, con la Dirección General de Planeación y con la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa en lo relativo a información y gestiones de proyectos especiales;
- Supervisar la implementación de controles internos de inventario de bienes de proyectos especiales en los almacenes regionales de la SEC, coordinando la conciliación contable de la cuenta de almacén para asegurar transparencia y eficiencia;
- Gestionar la generación, validación y autorización de bases de datos de información sobre proyectos especiales, garantizando su precisión y actualización constante;
- Representar a la Dirección General de Servicios Regionales en reuniones de presentación y seguimiento de programas y proyectos especiales, así como en lo referente a la recepción y

distribución de uniformes escolares;

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

08.17.01.01 - Subdirección de Seguimiento a Proyectos Especiales**Objetivo:**

Asegurar la implementación eficiente y el cumplimiento de los proyectos educativos y logísticos de la Dirección General de Servicios Regionales, mediante la supervisión de procedimientos operativos, la coordinación interinstitucional, la gestión de inventarios y el desarrollo de estrategias logísticas que garanticen la adecuada distribución de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar las operaciones, procedimientos operativos, manejo de inventarios y sistemas de control de bienes de proyectos especiales, garantizando su adecuada ejecución;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los proyectos especiales en materia de educación operados por la Dirección General de Servicios Regionales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos;
- Administrar y monitorear la recepción, resguardo y distribución de uniformes escolares, optimizando los procesos logísticos para su entrega eficiente;
- Diseñar estrategias logísticas para la operación de los centros de canje de uniformes escolares, garantizando su adecuada funcionalidad;
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Servicios Regionales y las Direcciones Generales de Área Educativa adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, así como con la Dirección General de Planeación y la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, e Innovación Educativa, en lo relativo a la gestión e información de proyectos especiales;
- Gestionar la elaboración, validación y autorización de bases de datos de información sobre proyectos especiales, asegurando su precisión y actualización constante;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.02 - Dirección de Administración**Objetivo:**

Gestionar y administrar los recursos financieros y materiales de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales para el ejercicio del presupuesto, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la integración y generar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Administrar la aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Coordinar y gestionar los trámites financieros recibidos de parte de las Delegaciones Regionales y Direcciones de Área de la Dirección General de Servicios Regionales;
- Controlar, revisar y verificar el registro de las operaciones que afecten las partidas presupuestales de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Supervisar la operación de los sistemas informáticos para el control del presupuesto y gestión de trámites de recursos financieros que se utilizan en la SEC y son de aplicación a las Unidades Administrativas;
- Tramitar y gestionar los pagos a los proveedores de combustibles, arrendamientos, mantenimiento de vehículos de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Analizar y revisar la programación de las partidas presupuestales establecidas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia presupuestal, contable y de recursos materiales;
- Elaborar el registro del presupuesto anual de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Servicios Regionales;
- Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Identificar la necesidad y operar las transferencias presupuestales requeridas para cumplir con eficiencia y oportunidad con el ejercicio del presupuesto anual;
- Gestionar los trámites de recursos financieros de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Analizar, registrar y gestionar los viáticos y las comprobaciones de gastos del personal adscrito a la

Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;

- Revisar y validar la documentación comprobatoria del gasto para garantizar que contenga todos los requisitos administrativos, contables y legales que se cuente con la suficiencia presupuestal requerida para su trámite;
- Ejecutar y registrar la gestión de las requisiciones de compra y de servicios que se requieren en la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de servicios generales de mantenimiento de infraestructura, servicios de copiado, etc., requeridos en la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Controlar y supervisar el servicio de intendencia y seguridad en la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Coordinar y supervisar la actualización de la cédula censal de activos fijos y gestionar y tramitar todo lo relativo de las altas, transferencias y bajas, de mobiliario y equipo de la Dirección General de Servicios Regionales y delegaciones regionales;
- Programar, organizar y coordinar las revisiones internas a las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales y delegaciones regionales, para detectar posibles inconsistencias o fallas de control interno que deriven en posibles observaciones por parte de los órganos fiscalizadores;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.02.01 - Subdirección de Enlace Jurídico

Objetivo:

Atender todos los trámites y asuntos jurídicos de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales y delegaciones regionales, brindando atención y asesoría al personal, así como atender y dar seguimiento a los hallazgos y solventación de observaciones derivadas de auditorías para promover el mantenimiento del control interno requerido en cada proceso y garantizar el estricto, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coadyuvar en el asesoramiento jurídico que soliciten las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales y sus delegaciones regionales;
- Recabar la información referente a temas jurídicos, para el cumplimiento de respuestas a los trámites o requerimientos al respecto, en las fechas establecidas por el área solicitante correspondiente;
- Turnar y dar seguimiento a las solicitudes de información por parte de los órganos fiscalizadores externos e internos para la realización de auditorías;
- Recopilar información para solventar las observaciones que resulten de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores y proponer las medidas de control requeridas para evitar su recurrencia y sanciones administrativas derivadas de lo mismo;
- Promover la ejecución de revisiones internas a las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales y delegaciones regionales, para detectar posibles inconsistencias o fallas de control interno que deriven en posibles observaciones por parte de los órganos fiscalizadores;
- Supervisar el correcto desempeño de los procedimientos operativos para garantizar que su operación sea apegada a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos vigente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.02.01.01 - Departamento de Supervisión y Control Administrativo**Objetivo:**

Mantener el seguimiento a la operación de los procesos para asegurar los controles internos aplicables, así como controlar y mantener actualizada la información relativa a los activos fijos de la Dirección General de Servicios Regionales y sus delegaciones regionales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Verificar el correcto desempeño de los procedimientos operativos para garantizar que su operación sea apegada e lo dispuesto en el Manual de Procedimientos vigente;
- Integrar respuestas para la soiventación de las observaciones;
- Generar el programa anual de revisiones internas a las áreas adscritas a las Dirección General de Servicios Regionales y delegaciones regionales;
- Dar seguimiento a la ejecución del programa anual de revisiones internas a las áreas adscritas a las Dirección General de Servicios Regionales y delegaciones regionales;
- Función como responsable del control y actualización de la cédula censal de la Dirección General de Servicios Regionales y delegaciones regionales;
- Operar, gestionar y supervisar todas las acciones requeridas relativas al alta, transferencia y baja de mobiliario y equipo de la Dirección General de Servicios Regionales y delegaciones regionales;
- Función como enlace de la matriz de administración de riesgos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.03 - Dirección de Distribución**Objetivo:**

Planificar, organizar y optimizar el proceso de distribución de libros de texto gratuitos, útiles escolares, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos, que se recibe de instancias federales o se adquiere y se resguarda en los almacenes regionales de la SEC, para la entrega suficiente y oportuna de los mismos en los planteles de educación básica en el estado, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer sistemas de control de inventarios en los almacenes regionales de la SEC;
- Asegurar la distribución en tiempo y forma de los libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos;
- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes relativas a libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos;
- Supervisar la correcta operación por la recepción, resguardo y distribución de recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos;
- Coordinar la práctica de la toma del inventario físico en los almacenes regionales de la SEC;
- Representar a la Dirección General de Servicios Regionales en las reuniones de licitaciones relativas a mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos;
- Coordinar acciones que permitan llevar un control contable del inventario en los almacenes regionales de la SEC y gestionar, integrar, autorizar y entregar la información correspondiente a la conciliación contable de la cuenta de almacén;
- Atender los requerimientos de información y documentación relativos a auditorías remitidos y solicitados a la Dirección General de Servicios Regionales por organismos fiscalizadores, por el Órgano de Control Interno y otras instancias auditoras;
- Supervisar la correcta operación del Sistema Integral de Archivo en la Dirección de Distribución;
- Llevar a cabo el seguimiento de las entregas de materiales educativos y de mobiliario y equipo correspondiente a programas especiales y generar los informes de avance de distribución de estos con base en las matrices de distribución validadas;
- Coordinar el trámite de servicios de transportes de fletes, cargas, descargas y maniobras para la operación de entregas de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo a planteles educativos o para transferencia de éstos entre los almacenes regionales;
- Supervisar y operar el cumplimiento de las actividades previas al inicio del ciclo escolar para distribuir

con oportunidad los libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos;

- Garantizar la transferencia en tiempo y forma de los libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos a los almacenes regionales en el interior del Estado, para la oportuna entrega de estos a las escuelas de educación básica que cada almacén atiende;
- Supervisar los cortes de materiales educativos y la organización de la logística de la distribución de los libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos en el Almacén Regional Hermosillo;
- Planificar, programar la logística y supervisar la realización de inventarios físicos rotativos, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales en el almacén regional en Hermosillo;
- Recibir y ordenar el inventario físico de los libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y materiales educativos adquiridos y recibidos en donación dentro del almacén;
- Entregar materiales educativos, mobiliario y equipo y materiales educativos adquiridos y recibidos en donación a los centros de trabajo;
- Organizar al personal a su cargo para cortes y distribuciones de libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos para asegurar la distribución de estos en tiempo y forma;
- Asegurar que se realicen inventarios físicos rotativos y periódicos en el almacén regional Hermosillo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.04 - Dirección de Mantenimiento Escolar

Objetivo:

Coordinar el programa de Mantenimiento Escolar para la atención de los requerimientos por reparaciones menores y atender y gestionar los requerimientos de infraestructura presentados por los planteles educativos de educación básica, esto en base al manual de organización de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar el personal operativo del programa que realiza las verificaciones y reparaciones en los planteles;
- Elaborar los formatos de solicitud de servicio de los reportes diarios recibidos vía telefónica y por correo electrónico de los planteles educativos donde existan necesidades de mantenimiento menor;
- Realizar el registro y seguimiento a las solicitudes, peticiones y planteamientos presentados por los planteles educativos en el sistema de Gestión Documental;
- Elaborar y enviar reporte diario de los servicios realizados por el personal del programa de mantenimiento escolar, a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Elaborar y enviar reporte semanal de los servicios realizados por el personal del programa de mantenimiento escolar, a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Controlar y verificar el archivo de trámite y concentración del programa de mantenimiento escolar, así como la baja de documentos, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- Gestionar requisiciones de compra de material necesario para la operatividad del programa de mantenimiento escolar;
- Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes la atención oportuna a los reportes de mantenimiento que no competen al programa de mantenimiento escolar, según la problemática presentada;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.04.01 - Subdirección de Gestión de Infraestructura Escolar**Objetivo:**

Operar el programa de Mantenimiento Escolar para la atención de los requerimientos presentados por los planteles de educación básica por reparaciones menores, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dirigir y organizar al personal operativo del programa que realiza las verificaciones y reparaciones en los planteles;
- Elaborar los formatos de solicitud de servicio de los reportes diarios recibidos vía telefónica y por correo electrónico de los planteles educativos donde existan necesidades de mantenimiento menor;
- Realizar el registro y seguimiento a las solicitudes, peticiones y planteamientos presentados por los planteles educativos en el sistema de Gestión Documental;
- Elaborar y enviar reporte diario de los servicios realizados por el personal del programa de mantenimiento escolar, a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Elaborar y enviar reporte semanal de los servicios realizados por el personal del programa de mantenimiento escolar, a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Controlar y verificar el archivo de trámite y concentración del programa de mantenimiento escolar, así como la baja de documentos, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- Gestionar requisiciones de compra de material necesario para la operatividad del programa de mantenimiento escolar;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.05 - Dirección de Control de Personal**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y gestionar los procesos organizacionales, incluyendo la estructura y funciones del personal, la actualización de manuales, la implementación de sistemas de control, la gestión de capacitaciones y el seguimiento al Programa Operativo Anual (POA), con el fin de asegurar el cumplimiento de metas y la mejora continua de los procesos dentro de la Dirección General de Servicios Regionales y sus Delegaciones Regionales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar los procesos relativos al control y reingeniería de la estructura organizacional de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Recibir, gestionar y llevar a cabo el seguimiento de todos los trámites de carácter organizacional del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Recibir y gestionar las altas y bajas de personal adscrito a la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Coordinar la elaboración y revisión del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Administrar y mantener actualizados el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales, a través de la operación del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos;
- Coordinar la generación y actualización de las cédulas de puestos del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Coordinar el proyecto de competencias laborales de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal;
- Funcionar como enlace del Sistema de Entrega Recepción o Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR);
- Coordinar la captura e integración de información requerida en las plantillas del Sistema de Entrega Recepción o Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) correspondiente a la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Funcionar como enlace del Programa Operativo Anual (POA) en la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Coordinar y supervisar la entrega de información del avance de cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA) para la realización del informe mensual, trimestral y anual;
- Revisar y analizar los resultados de la evaluación de clima organizacional y generar el programa de

acciones para la mejora de este con base en los resultados obtenidos;

- Coordinar, gestionar y promover la participación y asistencia a cursos de capacitación, talleres, seminarios y reuniones de formación para personal adscrito a la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Coordinar y supervisar la implementación y operación del Sistema Integral de Archivo (SIA) en la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Actualizar el descriptor de puestos de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General de Administración de Personal;
- Supervisar el desempeño de los procesos desconcentrados de incidencias y de registro y certificación en las delegaciones regionales;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia;
- Gestionar y dar seguimiento a la contratación de personal por tiempo determinado (Honorarios) adscrito a la Dirección General de Servicios Regionales y Delegaciones Regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.06 - Subdirección de Planificación, Gestión y Logística

Objetivo:

Coordinar la operación de los almacenes regionales SEC, así como supervisar el desempeño de los procesos desconcentrados en las delegaciones regionales para verificar el mantenimiento del control interno requerido relativo a la correcta administración de los inventarios de libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Diseñar, controlar y coordinar las operaciones, procedimientos operativos, manejo de inventarios y sistemas de control de inventarios de los almacenes regionales de la SEC;
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Servicios Regionales y las Direcciones Generales de Área Educativa adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, para la coordinación y gestión relativa a la elaboración o generación de matrices de distribución y temas relacionados con la recepción, resguardo y distribución de libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos;
- Fungir como responsable Único de Distribución en el Estado de Sonora, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- Servir como enlace de gestión e información con la SEP y sus unidades administrativas y con la CONALITEG en todo lo relativo a la recepción, resguardo y distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos que dichas instancias envían a las Entidades Federativas;
- Fungir como administrador del Sistema de Control de Inventarios o Sistema de Almacenes Regionales;
- Capacitar al personal en los procesos operativos de almacén y manejo del Sistema de Control de Inventarios o Sistema de Almacenes Regionales;
- Orientar al personal de almacén en lo relativo al correcto registro de entradas, salidas y transferencias en el Sistema de Control de Inventarios o Sistema de Almacenes Regionales;
- Gestionar la generación, validación y autorización de las matrices de distribución;
- Revisar y organizar las matrices de distribución para la determinación de cantidades a transferir a cada almacén y a distribuir por cada uno de éstos;
- Programar y supervisar las prácticas de la toma física del inventario en los almacenes regionales;
- Comunicar instrucciones a los(as) delegados(as) regionales y personal de los almacenes regionales relativas a la planificación, gestión, logística, recepción, resguardo y distribución de libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales

educativos;

- Conciliar y validar, en coordinación con la Dirección General de Planeación de la SEC y el personal designado por las Direcciones Generales de Área Educativa de la SEB, la matrícula de alumnos de educación básica en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en cada ciclo escolar, para la asignación de los libros de texto gratuitos de educación básica;
- Representar a la Dirección General de Servicios Regionales en las reuniones de presentación y seguimiento a los programas y proyectos relativos a recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos;
- Gestionar y ejecutar el trámite de servicios de transportes de fletes, cargas, descargas y maniobras para la operación de entregas de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo a planteles educativos o para transferencia de éstos entre los almacenes regionales;
- Supervisar la implementación de los controles internos del inventario en los almacenes regionales de la SEC y coordinar la realización de la conciliación contable de la cuenta de almacén;
- Elaborar informes ejecutivos relativos a la información de los procesos de recepción, resguardo y distribución de libros de texto gratuitos, mobiliario y equipo, material didáctico, de oficina, deportivo y todo tipo de materiales educativos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.07 - Dirección de Transporte Escolar

Objetivo:

Coordinar, supervisar y optimizar el programa de transporte escolar, asegurando la correcta operación de las unidades, la atención de las solicitudes de transporte, la colaboración con ayuntamientos y padres de familia, y el cumplimiento de los procedimientos y metas establecidos, con el fin de proporcionar un servicio de transporte escolar eficiente, seguro y accesible para los estudiantes de educación básica, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, programar y operar el programa de transporte escolar;
- Analizar y justificar las solicitudes de transporte escolar;
- Atender y tramitar las solicitudes recibidas por el área referente a reubicación de unidades de Transporte Escolar;
- Calendular el monitoreo de las unidades de transporte escolar que se encuentran en todo el estado;
- Gestionar y tramitar las pólizas de las unidades de transporte escolar;
- Concertar, convenir y acordar la colaboración de ayuntamientos y padres de familia para la adquisición y asignación a transporte escolares;
- Dirigir y operar el programa transporte escolar de la costa de Hermosillo;
- Dirigir y coordinar las actividades del personal a cargo de la dirección;
- Verificar el cumplimiento de metas y el sistema de control interno;
- Apoyar en la revisión y monitoreo de las unidades de transporte escolar;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.07.01 - Departamento de Logística de Transporte Escolar**Objetivo:**

Llevar a cabo la implementación de la logística asociada a las acciones del programa, asegurando la correcta planificación, coordinación y ejecución de los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de las diversas actividades, como el servicio de transporte escolar, cumpliendo con los estándares de calidad y las necesidades de los beneficiarios, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender y tramitar con base a una agenda, las solicitudes de traslado de alumnos para eventos culturales, deportivos y paseos escolares;
- Dar apoyo en logística de eventos de transporte escolar que brinda esta secretaría;
- Trasladar a alumnos (as) a eventos en base a solicitudes recibidas;
- Realizar trámites administrativos tales como viáticos y solicitudes de servicio;
- Revisar y dar seguimiento a las unidades de transporte, verificando el uso adecuado, mantenimiento, pagos de seguro de las unidades de transporte escolar, placas y seguimiento a problemática por el uso y/o mecánico;
- Atender a docentes, padres de familia y alumnos sobre trámites requeridos por las escuelas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.08 - Dirección de Enlace y Seguimiento**Objetivo:**

Fungir como enlace entre la Dirección General de Servicios Regionales y las Delegaciones Regionales para la recepción, gestión de trámites y canalización de solicitudes y asuntos relativos al ámbito de competencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Integrar los informes de actividades desarrolladas por las Delegaciones Regionales;
- Clasificar y organizar la información recibida sobre la Agenda de Riesgos en Plantelos Escolares de educación básica;
- Integrar la Agenda Semanal Anticipada de Actividades por parte de la Delegaciones Regionales;
- Supervisar el proceso del Sistema de Gestión y Seguimiento Documental de la Dirección General de Servicios Regionales;
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes del Portal de Transparencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.17.09 - Dirección de Gestión Institucional y Protección Civil**Objetivo:**

Gestionar y atender de manera efectiva la relación interinstitucional en el marco de las acciones del programa de Transporte Escolar, para establecer nuevos convenios y brindar el seguimiento adecuado a los ya existentes, y coordinar las acciones relacionadas con el programa interno de protección civil de la Dirección General de Servicios Regionales y de las delegaciones regionales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Gestionar y revisar los acuerdos y convenios relativos al programa de Transporte Escolar;
- Fungir como enlace de gestión con organismos públicos y privados en lo relativo al programa del Transporte Escolar;
- Brindar apoyo con relación a la logística para eventos de Transporte Escolar que brinda esta Secretaría;
- Coordinar la realización de estudios y proyectos para determinar el uso específico de instalaciones físicas de resguardo vehicular;
- Realizar las gestiones administrativas relativas a las pólizas de seguro de los autobuses de Transporte Escolar;
- Realizar las gestiones administrativas relativas al correcto registro para la debida operación de los autobuses de Transporte Escolar;
- Realizar las gestiones administrativas relativas a los trámites de registro y actualización de la revalidación vehicular de los autobuses de Transporte Escolar;
- Ejecutar un programa de seguimiento y verificación física de las unidades de Transporte Escolar para determinar el estado de uso y los requerimientos de reparaciones, bajas o gestión para la reasignación;
- Coordinar el programa interno de Protección Civil;
- Analizar los requerimientos relativos a adecuaciones, instalaciones, señalización, etc., correspondientes al programa interno de Protección Civil;
- Gestionar capacitaciones para el personal en lo relativo al programa interno de Protección Civil;
- Fungir como enlace y representar a la Dirección General de Servicios Regionales en reuniones o en atención a requerimientos de auditoría relativos al programa interno de Protección Civil;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.09.01 - Departamento de Gestión y Comunicación**Objetivo:**

Servir de enlace de comunicación con la estructura educativa y delegaciones regionales en todo lo relativo a eventos, acuerdos y convenios de Transporte Escolar para asegurar una gestión eficiente de la agenda y las actividades, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar con los planteles educativos las solicitudes de eventos y actividades para las cuales se solicita el apoyo de Transporte Escolar;
- Fungir como enlace de comunicación con la estructura educativa y las delegaciones regionales en lo relativo a los requerimientos para brindar apoyos relativos a Transporte Escolar;
- Comunicar la información de manera oportuna a las partes involucradas, garantizando una respuesta eficiente a las solicitudes;
- Asegurar que todas las actividades y eventos realizados se ajusten a las normativas y procedimientos establecidos;
- Revisar y asegurar que la información y documentación de los trámites administrativos cumple con los requisitos de acuerdo a las gestiones a realizar y procedimientos aplicables;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.10 - Dirección de Coordinación Regional**Objetivo:**

Coordinar a los delegados Regionales para el logro de objetivos de los programas y proyectos en materia de educación y supervisar las necesidades de infraestructura y el buen funcionamiento en los planteles educativos de educación básica, ubicados en el Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar visitas a las Delegaciones Regionales, con la finalidad de supervisar el desarrollo de las actividades, para el cumplimiento óptimo de los objetivos;
- Gestionar con las y los alcaldes de los municipios del Estado, colaboración para las necesidades que se presenten en los planteles educativos;
- Gestionar con las instituciones estatales la colaboración con relación a las necesidades que se presentan en los planteles Educativos del Estado de Sonora, en materia de seguridad e infraestructura;
- Coadyuvar con las áreas educativas y administrativas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Coordinar la atención de necesidades de infraestructura detectadas en los planteles educativos de educación básica en los municipios del Estado;
- Verificar la recepción de los informes semanales de las actividades realizadas en las Delegaciones Regionales;
- Revisar el seguimiento de la información relevante para la agenda de riesgo en planteles educativos de Educación básica;
- Dar seguimiento a las solicitudes de infraestructura que se encuentran en proceso de atención;
- Supervisar la operación del programa de mantenimiento escolar en los planteles educativos de Educación Básica;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.10.01 - Subdelegación de Hermosillo**Objetivo:**

Apoyar y dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de educación en la región de Hermosillo para detectar necesidades en materia de infraestructura y problemática general que presentan los planteles de educación básica en la región de su competencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la Secretaría de Educación y Cultura a través de la Delegación Regional de Hermosillo;
- Difundir las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan en la Delegación Hermosillo por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Turnar a través de la Delegación Hermosillo las solicitudes de mantenimiento correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región, al programa de mantenimiento escolar de la Secretaría de Educación y Cultura;
- Representar a la Coordinadora de delegados Regionales, en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en el municipio de Hermosillo cuando así se requiera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.10.02 - Departamento de Atención Municipal Regional**Objetivo:**

Coordinar la gestión de trámites con los ayuntamientos requeridos para la operación de la coordinación de delegaciones regionales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planificar las actividades de la coordinación Regional;
- Supervisar la ejecución de proyectos relacionados con la gestión educativa;
- Representar a la coordinación en eventos educativos y reuniones;
- Ejecutar el seguimiento de las solicitudes ciudadanas, relativas con la gestión educativa;
- Asistir a la coordinación en la gestión y comunicación con los alcaldes de los municipios en el Estado de Sonora, así como con las Instituciones Estatales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.11 - Delegación Regional de Cananea**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), esto en base al manual de organización de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le correspondan atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas

instancias en las diferentes regiones del Estado:

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.12 - Delegación Regional de Agua Prieta

Objetivo:

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.13 - Delegación Regional de Bavispe

Objetivo:

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), esto en base al manual de organización de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado;
- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.17.14 - Delegación Regional de Caborca**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.15 - Delegación Regional de Álamos**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación y los relativos a recursos humanos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, etcétera, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado;
- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios

Regionales;

- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.15.01 - Subdelegación de Álamos**Objetivo:**

Apoyar en la implementación y seguimiento de los programas y proyectos educativos a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, con el fin de acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos, como pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, así como procesos relacionados con el registro y certificación y administración de personal, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Apoyar en la relación con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales, con el objetivo de contribuir a la mejora de los servicios prestados;
- Colaborar en la difusión e implementación de los programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC en las oficinas de servicios regionales;
- Ayudar en la evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la SEC, asegurando que los programas y proyectos se ejecuten según lo planificado;
- Asistir en la autorización de la expedición de certificados de estudio y en la gestión de trámites de control escolar para la educación básica;
- Colaborar en la recepción, organización y distribución de materiales didácticos, libros de texto, útiles escolares y mobiliario para las escuelas de educación básica en la región;
- Colaborar en la entrega y supervisión de la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago al personal docente y administrativo;
- Participar en la planificación y organización de las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los planteles escolares dentro de la región;
- Recibir, organizar y gestionar las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo de las escuelas de educación básica;
- Coordinar y facilitar el trámite de documentos laborales, como constancias de antigüedad y credenciales, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.16 - Delegación Regional de San Luis Río Colorado**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), esto en base al Manual de Organización de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas

instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.17 - Delegación Regional de Moctezuma

Objetivo:

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.18 - Delegación Regional de Santa Ana

Objetivo:

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación y los relativos a recursos humanos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, etcétera, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado;
- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios

Regionales;

- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que los correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.18.01 - Departamento de Recursos Financieros de Santa Ana

Objetivo:

Organizar, tramitar y dar seguimiento a necesidades financieras de Servicios Regionales de Santa Ana, para un mejor orden de la Región, al momento de centralizar la información, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Gestionar los servicios de operatividad a las diferentes necesidades de funcionamiento de esta Delegación y almacén, así como algunos servicios para apoyar al personal durante programas de atención a la ciudadanía, así como la elaboración de los trámites correspondientes para después solicitarlos a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Elaborar trámites del director de esta Delegación;
- Gestionar materiales necesarios para funcionamiento de los diversos departamentos de esta Delegación;
- Fungir como enlace para trámite de contratos o compras con los distintos proveedores;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.17.19 - Delegación Regional de Guaymas**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y valores de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor, correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.19.01 - Subdirección de Jurídico de Guaymas**Objetivo:**

Brindar asesoramiento a la Delegación Regional de Guaymas en asuntos jurídicos, así como dar seguimiento a las observaciones de auditoría y asegurar la correcta ejecución de los procedimientos establecidos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coadyuvar en el asesoramiento jurídico que solicite la Delegación Regional de Guaymas;
- Recabar con las áreas involucradas la información referente a temas jurídicos, para el cumplimiento de respuesta en las fechas establecidas por la unidad jurídica correspondiente;
- Turnar y dar seguimiento a las solicitudes de información por parte de los órganos fiscalizadores externos e internos para la realización de auditoría;
- Recopilar información para solventar las observaciones que resulten de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores y proponer las medidas de control requeridas para evitar su recurrencia y sanciones administrativas derivadas de lo mismo;
- Realizar revisiones internas, operativas de la delegación regional, para detectar posibles inconsistencias y debido a ellas se originen observaciones por parte de los órganos fiscalizadores;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.19.02 - Departamento de Administración y Gestión de Guaymas**Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo y operativo, facilitando la gestión de tareas y responsabilidades de Delegación Regional de Obregón, contribuyendo de manera eficiente al cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la organización, coordinación y optimización de procesos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar tareas administrativas diarias, incluyendo la organización de documentación, correspondencia y archivos, para asegurar la correcta gestión de los recursos y el flujo de información dentro de la delegación regional;
- Organizar y gestionar las agendas del personal directivo, programando reuniones, citas y eventos, y asegurando que los compromisos se cumplan de manera puntual y eficiente;
- Preparar y redactar informes, memorandos y documentos oficiales, asegurando la claridad, precisión y entrega en los plazos establecidos;
- Coordinar la logística de eventos, reuniones y viajes, gestionando reservas, materiales necesarios y otros requerimientos operativos para garantizar la eficacia en la ejecución de las actividades programadas;
- Monitorear el inventario de suministros de oficina y otros recursos necesarios, asegurando que haya existencias suficientes para el funcionamiento adecuado de la delegación regional;
- Facilitar la comunicación y coordinación entre departamentos, asegurando que los flujos de trabajo y las tareas se realicen de manera efectiva y conforme a los plazos establecidos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.20 - Delegación Regional de Obregón**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.20.01 - Departamento de Recursos Financieros de Obregón**Objetivo:**

Organizar, tramitar y dar seguimiento a necesidades financieras de Servicios Regionales Obregón para un mejor orden de la Región, al momento de centralizar la información, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Gestionar los servicios de operatividad a las diferentes necesidades de funcionamiento de esta Delegación y almacén, así como algunos servicios para apoyar al personal durante programas de atención a la ciudadanía, así como la elaboración de los trámites correspondientes para después solicitarlos a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Elaborar trámites del director de esta Delegación;
- Gestionar materiales necesarios para funcionamiento de los diversos departamentos de esta Delegación;
- Fungir como enlace para trámite de contratos o compras con los distintos proveedores;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.20.02 - Departamento de Administración y Gestión de Obregón**Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo y operativo, facilitando la gestión de tareas y responsabilidades de Delegación Regional de Obregón, contribuyendo de manera eficiente para el cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la organización, coordinación y optimización de procesos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar tareas administrativas diarias, incluyendo la organización de documentación, correspondencia y archivos, para asegurar la correcta gestión de los recursos y el flujo de información dentro de la delegación regional;
- Organizar y gestionar las agendas del personal directivo, programando reuniones, citas y eventos, y asegurando que los compromisos se cumplen de manera puntual y eficiente;
- Preparar y redactar informes, memorandos y documentos oficiales, asegurando la claridad, precisión y entrega en los plazos establecidos;
- Coordinar la logística de eventos, reuniones y viajes, gestionando reservas, materiales necesarios y otros requerimientos operativos para garantizar la eficacia en la ejecución de las actividades programadas;
- Monitorear el inventario de suministros de oficina y otros recursos necesarios, asegurando que haya existencias suficientes para el funcionamiento adecuado de la delegación regional;
- Facilitar la comunicación y coordinación entre departamentos, asegurando que los flujos de trabajo y las tareas se realicen de manera efectiva y conforme a los plazos establecidos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.17.20.03 - Departamento de Control de Almacén de Obregón**Objetivo:**

Planear y coordinar las estrategias de entrega de los diversos materiales, mobiliario y equipo a escuelas y supervisiones. Así como también, la validación de documentos auditables para el control interno de los sistemas correspondientes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la recepción en la toma física y registros de inventarios;
- Distribuir los libros de texto gratuito, uniformes y útiles escolares;
- Programar las entregas de mobiliario y equipo a centros de trabajo;
- Revisar y autorizar conciliación contable;
- Autorizar salidas de materiales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.20.04 - Departamento de Gestión y Proyectos Especiales de Obregón**Objetivo:**

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar proyectos estratégicos o no recurrentes, que apoyen los objetivos institucionales y respondan a necesidades específicas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar los proyectos contemplados en el programa de reactiva tu escuela con enfoque ecologista;
- Vincular con los organismos Gubernamentales y de la sociedad civil;
- Promover proyectos y programas extracurriculares en beneficio de los alumnos de educación básica;
- Dar seguimiento y asesoría a los planteles educativos en los que se encuentra un enjambre;
- Dar difusión de programas enfocados a la presencia de posibles adiciones;
- Impartir asesoría y pláticas al personal directivo y docente de nivel básico con relación a temas afines al departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.21 - Delegación Regional de Navojoa**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros), esto en base al Manual de Organización de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas

instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un Informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.21.01 - Subdirección de Registro y Certificación de Navojoa**Objetivo:**

Gestionar, coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con la certificación, registro y control de los documentos laborales del personal docente en la Delegación de Navojoa, garantizando la correcta expedición de documentos como credenciales, hojas de servicio, constancias de antigüedad y otros trámites administrativos, conforme a las normativas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura, contribuyendo al cumplimiento de las políticas institucionales y la mejora continua de los procesos operativos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la expedición de documentos oficiales para los docentes, como credenciales, hojas de servicio, constancias de antigüedad, y otros trámites laborales relacionados;
- Recibir y procesar las solicitudes de trámites administrativos del personal docente, asegurando que sean atendidas de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Supervisar la correcta emisión de constancias de trabajo, antigüedad y otros documentos relevantes, asegurando que cumplan con las normativas y plazos establecidos;
- Brindar apoyo y asesoría a los docentes sobre los trámites relacionados con su registro y certificación, respondiendo dudas y facilitando los procesos;
- Asegurar que todos los procesos de certificación y registro cumplan con las normativas, lineamientos y políticas institucionales, garantizando la calidad y transparencia en el manejo de los trámites administrativos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.21.02 - Subdirección de Becas de Navojoa**Objetivo:**

Gestionar y coordinar procesos relacionados con las becas educativas, brindando apoyo y orientación a los usuarios, facilitando la comunicación entre la estructura de educación básica y el Instituto de Becas y Crédito Educativo, y asegurando la correcta entrega de las becas en los niveles educativos correspondientes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender las convocatorias del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora;
- Apoyar a la estructura de Educación Básica con la información requerida;
- Orientar y elaborar solicitudes de becas a los usuarios que lo requieran;
- Apoyar el Instituto de Becas y Crédito Educativo en la entrega de becas de los diferentes niveles educativos, en el área que corresponde a Servicios Regionales de Navojoa;
- Servir como enlace entre la estructura de educación básica y el Instituto de Becas y Crédito Educativo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.21.02.01 - Departamento de Control de Personal de Navojoa**Objetivo:**

Fungir como enlace entre la Dirección de Control de Personal y la delegación, así como supervisar, gestionar y garantizar el cumplimiento de las políticas laborales y administrativas relacionadas con el personal de la delegación. Asegurar que se mantenga un control eficiente, justo y legal sobre la fuerza laboral, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Registrar entradas, salidas, ausencias, retardos, vacaciones y permisos;
- Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos;
- Asegurar que las políticas laborales internas se apliquen correctamente;
- Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente;
- Mantener actualizados los documentos relacionados con cada trabajador;
- Detectar patrones de ausentismo o bajo desempeño;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.21.03 - Departamento de Recursos Financieros de Navojoa**Objetivo:**

Organizar, tramitar y dar seguimiento a necesidades financieras de Servicios Regionales Obregón para un mejor orden de la Región, al momento de centralizar la información, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Gestionar los servicios de operatividad a las diferentes necesidades de funcionamiento de esta Delegación y almacén, así como algunos servicios para apoyar al personal durante programas de atención a la ciudadanía, así como la elaboración de los trámites correspondientes para después solicitarlos a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Elaborar trámites del director de esta Delegación;
- Gestionar los materiales necesarios para funcionamiento de los diversos departamentos de esta Delegación;
- Fungir como enlace para trámite de contratos o compras con los distintos proveedores;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.17.22 - Delegación Regional de Puerto Peñasco**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros). Esto en base al manual de organización de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas

instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.22.01 - Departamento de Control de Almacén de Puerto Peñasco**Objetivo:**

Planear y coordinar las estrategias de entrega de los diversos materiales, mobiliario y equipo a escuelas y supervisiones, así como también, la validación de documentos auditables para el control interno de los sistemas correspondientes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Gestionar los servicios de operatividad a las diferentes necesidades de funcionamiento de esta Delegación y almacén, así como algunos servicios para apoyar al personal durante programas de atención a la ciudadanía, así como la elaboración de los trámites correspondientes para después solicitarlos a la Dirección General de Servicios Regionales;
- Elaborar trámites del o de la director (a) de esta Delegación;
- Gestionar los materiales necesarios para funcionamiento de los diversos departamentos de esta Delegación;
- Fungir como enlace para trámite de contratos o compras con los distintos proveedores;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.17.23 - Delegación Regional de Ures**Objetivo:**

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, entre otros) y los relativos a recursos humanos (expedición de credenciales, hojas de servicio, entre otros). Esto en base al manual de organización de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales;
- Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales;
- Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica;
- Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo;
- Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación;
- Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC;
- Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica;
- Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales;
- Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, entre otros, solicitados por el personal docente y administrativo;
- Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas

instancias en las diferentes regiones del Estado;

- Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;

- Apegar los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;

- Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;

- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales;

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

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.17.23.01 - Departamento de Administración y Gestión de Ures

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y operativo, facilitando la gestión de tareas y responsabilidades de Delegación Regional de Ures, contribuyendo de manera eficiente al cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la organización, coordinación y optimización de procesos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar tareas administrativas diarias, incluyendo la organización de documentación, correspondencia y archivos, para asegurar la correcta gestión de los recursos y el flujo de información dentro de la delegación regional;
- Organizar y gestionar las agendas del personal directivo, programando reuniones, citas y eventos, y asegurando que los compromisos se cumplan de manera puntual y eficiente;
- Preparar y redactar informes, memorandos y documentos oficiales, asegurando la claridad, precisión y entrega en los plazos establecidos;
- Coordinar la logística de eventos, reuniones y viajes, gestionando reservas, materiales necesarios y otros requerimientos operativos para garantizar la eficacia en la ejecución de las actividades programadas;
- Monitorear el inventario de suministros de oficina y otros recursos necesarios, asegurando que haya existencias suficientes para el funcionamiento adecuado de la delegación regional;
- Facilitar la comunicación y coordinación entre departamentos, asegurando que los flujos de trabajo y las tareas se realicen de manera efectiva y conforme a los plazos establecidos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

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

Publicación electrónica
sin validez oficial



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: 2025CCXVI52V-29122025-2448AFFFF

