



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. VI

Lunes 29 de Diciembre de 2025

## CONTENIDO

**ESTATAL • SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA** • Manual de Organización de la Dirección General de Atención Ciudadana. • Manual de Organización de la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas. • Manual de Organización de la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación. • Manual de Organización de la Dirección General de Programas Federales. • Manual de Organización de la Dirección General de Administración Participativa.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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



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

# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

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

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

<p>Elaboró Director (a) General de Atención Ciudadana.</p>	<p>Presentó Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p>	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validación de acuerdo a lo establecido en el artículo 56, Acordado B número 11 con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, según oficio IS-0688/2025 de fecha 01/10/2025*</small></p>
--	--	--



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

X

## 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 proporcionar un marco descriptivo sobre la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección General de Atención Ciudadana. Su finalidad es servir como referencia y apoyo para la toma de decisiones, así como para el adecuado desempeño de las funciones de las personas que integran esta Unidad Administrativa.

Para su elaboración, se han tomado como base los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Este documento establece las responsabilidades, estructura organizacional, objetivos y funciones de la Dirección, permitiendo así una comprensión clara de sus atribuciones y del marco normativo que la rige.

La misión de la Dirección General de Atención Ciudadana es dar seguimiento y respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, aquellas dirigidas al (la) Gobernador (a) y al (la) Secretario (a) de Educación y Cultura, así como las derivadas de la Ley de Acceso a la Información. Asimismo, se encarga de atender de manera inmediata las llamadas recibidas a través de la Línea de la Educación, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa.

Además, este manual constituye una herramienta fundamental para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública. A través de la estandarización de procesos y funciones, se busca garantizar un servicio eficiente, accesible y alineado con los principios de legalidad, imparcialidad y eficiencia que rigen la administración pública.

Este manual deberá mantenerse actualizado, incorporando las modificaciones que surjan, 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, con el fin de reflejar de manera precisa la organización vigente y garantizar su utilidad práctica.

#### 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.**

La evolución de la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora está vinculada a las reformas administrativas y educativas implementadas desde la década de 1990. Tras la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal en 1992, y las subsecuentes reformas a la Ley General de Educación y al artículo 3º Constitucional, las entidades federativas adquirieron facultades para realizar ajustes estructurales en sus sistemas educativos.

En este contexto, se crearon los Servicios Educativos del Estado de Sonora como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, impulsando la reestructuración del sistema educativo en la entidad a principios de los años noventa.

No obstante, fue hasta la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXVII, Edición 26, Sección I, del 31 de marzo de 2016, cuando se anunció formalmente la Dirección General de Atención Ciudadana. En dicha publicación se incluyó el Artículo 28 Bis, en el que se definían las atribuciones de esta Dirección.

Actualmente, las atribuciones de la Dirección General se sustentan, jurídicamente, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura adscrita a la o el Titular de la Secretaría, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXV, No. 10, Sección IV, de fecha 04 de febrero de 2025 y, en el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora adscrita a la o el Director (a) General, publicado en el B.O.E. Tomo CCXV, No. 19, Sección IV, de fecha 06 de marzo de 2025.

**Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Educación del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora. Ley No. 179.
- 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 Estatal de Responsabilidades.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Decreto que Crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora.

## 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 34.- La Dirección General de Atención Ciudadana estará adscrita a la o el Titular de la Secretaría, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir, controlar y, en su caso, resolver las peticiones que en materia educativa se presenten a la o el Titular del Poder Ejecutivo y la o el Titular de la Secretaría, coordinándose con las instancias públicas y privadas competentes para su trámite;
- II.- Reportar periódicamente a la o el Titular de la Secretaría el avance y estado que guarden las solicitudes registradas en el Sistema de Control y Gestión Documental;
- III.- Dar cumplimiento como unidad de enlace de los programas de transparencia informativa a las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, recibiendo, dando seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- IV.- Dar atención a las llamadas recibidas en la Línea de la Educación;
- V.- Coordinar, supervisar y operar el inicio de cada ciclo escolar el centro de atención de llamadas para atender las peticiones de sector educativo; y
- VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el Titular de la Secretaría.

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

### CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 34.- La Dirección General de Atención Ciudadana estará adscrita al Director General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir, controlar y, en su caso, resolver las peticiones que en materia educativa se presenten la o

el Titular del Poder Ejecutivo y al Organismo, coordinándose con las instancias públicas y privadas competentes para su trámite;

II.- Reportar periódicamente a la o el Director General el avance y estado que guarden las solicitudes registradas en el Sistema de Control y Gestión Documental;

III.- Dar cumplimiento como unidad de enlace de los programas de transparencia informativa a las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, recibiendo, dando seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en los términos establecidos en la normatividad aplicable;

IV.- Dar atención a las llamadas recibidas en la Línea de la Educación;

V.- Coordinar, supervisar y operar al inicio de cada ciclo escolar el centro de atención de llamadas para atender las peticiones de sector educativo; y

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

Publicación electrónica  
sin validez oficial

### Estructura Orgánica

#### 08.24 - Dirección General de Atención Ciudadana

08.24.01 - Dirección Administrativa de Atención Ciudadana y Transparencia

08.24.01.01 - Departamento de Seguimiento a Peticiones de Transparencia

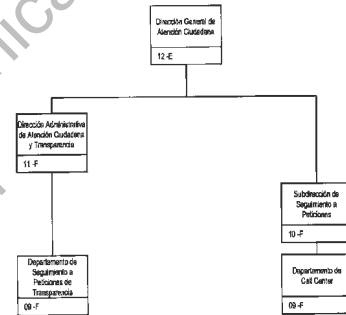
08.24.02 - Subdirección de Seguimiento a Peticiones

08.24.02.01 - Departamento de Call Center



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

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA



Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Objetivos y Funciones

### 08.24 - Dirección General de Atención Ciudadana

#### Objetivo:

Garantizar el control y seguimiento de las peticiones en materia educativa dirigidas al (a la) Gobernador (a) y al (a la) Secretario (a) de Educación y Cultura, mediante la gestión de la información necesaria con las unidades administrativas correspondientes, a fin de proporcionar una atención oportuna y eficiente a los peticionarios. Asimismo, ejercer las funciones de la Unidad de Transparencia, velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coordinar con las diferentes instancias institucionales la gestión de las peticiones canalizadas a esta Dirección General a través del Sistema de Gestión Documental, asegurando su correcta atención.
- Vincular a la ciudadanía con las unidades administrativas competentes, con el propósito de brindar una atención personalizada a cada caso en específico.
- Atender de manera directa los casos que así lo requieran, garantizando un servicio eficiente y oportuno.
- Proporcionar respuesta a cada solicitud recibida en esta Dirección General, conforme a lo solicitado y dentro de los plazos establecidos.
- Reportar periódicamente al Ejecutivo del Estado y al (la) Titular de la Secretaría el avance y estado de las solicitudes registradas en el Sistema de Gestión Documental y turnadas a esta Dirección General para su atención.
- Cumplir con las funciones como Titular de la Unidad de Transparencia, asegurando la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Atender y responder, dentro de los plazos establecidos en la Ley, las solicitudes de información en materia educativa presentadas por la ciudadanía ante esta Unidad de Transparencia.
- Brindar atención a las llamadas recibidas a través de la Línea de la Educación, ya sea para la gestión de quejas, denuncias, peticiones o asesoría requerida por la comunidad educativa del Estado de Sonora.
- Coordinar, supervisar y operar el Call Center al inicio de cada ciclo escolar para atender solicitudes de Educación Básica, garantizando una respuesta oportuna y eficiente a la comunidad educativa.
- Coordinar la presencia del Módulo de Atención Ciudadana en los eventos oficiales donde se requiera.
- Supervisar y ser responsable de la operación y desempeño del módulo de atención ubicado en el

acceso principal de la Secretaría.

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

**08.24.01 - Dirección Administrativa de Atención Ciudadana y Transparencia****Objetivo:**

Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Cumplir con las instrucciones del Director (a) General en la coordinación operativa de la Dirección General de Atención Ciudadana y la Unidad de Transparencia, asegurando la eficiencia y eficacia de los procesos.
- Elaborar informes periódicos sobre las solicitudes recibidas, sistematizando la información para su evaluación, seguimiento y toma de decisiones.
- Coordinar el cumplimiento de los términos legales, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, asegurando la recepción, seguimiento y respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía dentro de los plazos establecidos.
- Funcionar como enlace entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las unidades administrativas de esta Secretaría de Educación y Cultura, responsables de la carga de información en los portales de transparencia estatal y federal, coordinando y supervisando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la operación del Call Center al inicio de cada ciclo escolar, garantizando la atención oportuna de las peticiones urgentes del sector educativo en el Estado de Sonora.
- Ejercer como responsable del archivo en trámite de la Dirección General de Atención Ciudadana, asegurando su adecuada gestión, organización y conservación.
- Acudir a las reuniones de carácter oficial, giras de trabajo y eventos que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General, en representación de la Dirección General.
- Acordar con el Director (a) General los asuntos propios a la competencia de la Dirección General de Atención Ciudadana, contribuyendo a la toma de decisiones informada y oportuna.
- Atender de manera personalizada los casos que, por su naturaleza, así lo requieran, brindando un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.24.01.01 - Departamento de Seguimiento a Peticiones de Transparencia****Objetivo:**

Apoyar en la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, asegurando el cumplimiento de los términos legales establecidos que competen a la unidad de Enlace de esta Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Gestionar el seguimiento con las áreas responsables para asegurar la atención oportuna de las solicitudes recibidas por la Unidad de Transparencia.
- Mantener el registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
- Funcionar como Enlace en la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y Cuenta Pública correspondiente a la Dirección General de Atención Ciudadana.
- Actuar como Enlace del Manual de Procedimientos y del Manual de Organización, asegurando su actualización con la información correspondiente de la unidad administrativa.
- Cumplir con las responsabilidades como Enlace de Control Interno, incluyendo la elaboración de la matriz de riesgos, el apoyo al titular en auditorías y la aplicación de encuestas de control interno.
- Desempeñar las funciones correspondientes como Enlace de Capacitación de la Dirección General de Atención Ciudadana.
- Administrar y operar el archivo en trámite de la Dirección General de Atención Ciudadana, garantizando su organización y conservación.
- Controlar el inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Atención Ciudadana, asegurando su adecuado registro y asignación.
- Brindar atención personalizada a la ciudadanía cuando así se requiera, ofreciendo orientación y apoyo en sus trámites.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.24.02 - Subdirección de Seguimiento a Peticiones****Objetivo:**

Supervisar la atención, orientación y seguimiento oportuno a las llamadas recibidas de la ciudadanía a través del Call Center, con el fin de brindar alternativas de solución en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre trámites y servicios, gestionando el seguimiento de sus solicitudes hasta su conclusión.
- Gestionar con las diversas áreas de la Secretaría los avances y seguimiento de las peticiones registradas en el Sistema de Gestión Documental, actualizando la información en el Sistema de Información de la Oficina del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar y digitalizar los oficios de respuesta a las peticiones, anexándolos al Sistema de Gestión Documental.
- Fungir como Enlace ante la Coordinación General de Control de Gestión y Giras del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar los reportes internos dirigidos al Ejecutivo y otras instancias dentro de la Secretaría.
- Atender y proporcionar orientación a los mensajes y dudas recibidas a través del WhatsApp Oficial de la Secretaría.
- Supervisar al personal comisionado en el Módulo de Atención Ciudadana en eventos, y capturar las peticiones recabadas en dichos eventos.
- Integrar y dar seguimiento al anteproyecto de Presupuesto y al Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Gestionar y elaborar las solicitudes de viáticos correspondientes al personal de la Dirección General de Atención Ciudadana.
- Realizar las actividades competentes como Enlace de Igualdad y Género.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.24.02.01 - Departamento de Call Center****Objetivo:**

Brindar atención telefónica eficiente y de calidad a la ciudadanía a través de la Línea de la Educación, gestionando y dando seguimiento a sus solicitudes, quejas y denuncias, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, a fin de atender sus requerimientos, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

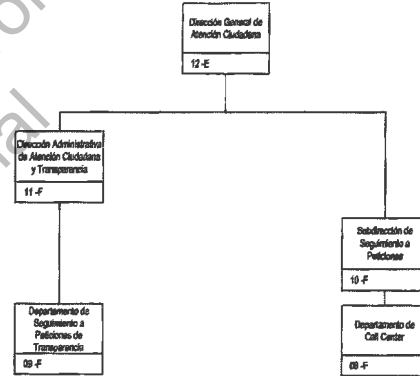
- Responder a las llamadas telefónicas de la Línea de la Educación de manera rápida y eficiente, utilizando un tono de voz cordial, respetuoso y profesional.
- Proporcionar información precisa sobre trámites, servicios, programas y normativas relacionadas con el ámbito educativo (inscripciones, becas, calendario escolar, requisitos para trámites, etc.).
- Registrar de manera precisa en el Sistema de Gestión Documental las quejas, denuncias y solicitudes recibidas, para asegurar el seguimiento de cada caso.
- Canalizar las solicitudes, quejas y denuncias a las áreas competentes de la Secretaría de Educación y Cultura, manteniendo una comunicación efectiva para el seguimiento y respuesta.
- Supervisar y garantizar la atención en el Módulo de Acceso Principal de esta Secretaría.
- Monitorear y dar seguimiento a las solicitudes recibidas durante el proceso de preinscripciones anticipadas de cada ciclo escolar, gestionando su atención con las áreas competentes, para dar una respuesta oportuna a la ciudadanía.
- Monitorear y dar seguimiento a las peticiones generadas durante el regreso a clases de cada ciclo escolar, coordinando su atención con las áreas correspondientes para facilitar la resolución de las mismas.
- Fungir como Enlace del Manual de Trámites y de Servicios.
- Elaborar y enviar reportes periódicos sobre el estado de los folios en proceso en la Línea de la Educación, proporcionando información relevante para la toma de decisiones y la mejora continua del servicio.
- Brindar atención presencial a la ciudadanía cuando así se requiera.
- 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, vigentes.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, vigente.



### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA



Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

Clave: SAR6-MA/2025-055  
Fecha: 01 OCTUBRE 2025



Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas

# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

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

**Manual de Organización**  
**Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora**  
**Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas**

**Elaboró**  
Director (a) General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas

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

**Validó**  
Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.  
\*Validado en su cuenta y a su vez validado en el portal del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**SEC**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO ESCOLAR Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

## Contenido

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

### Introducción.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas, es de observancia general y tiene como propósito servir como instrumento de información y consulta para las personas que deseen conocer el funcionamiento organizacional y permita identificar con claridad las responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que componen la Coordinación, de tal forma que su personal pueda comprender e identificar las actividades, procesos, responsabilidades, líneas de comunicación y de jerarquía, facilitando así su incorporación al quehacer del puesto en forma inmediata, más aún si este documento se complementa con el manual de procedimientos y servicios al público.

Asimismo, este Manual cuenta con una descripción de los antecedentes para la creación de la Dirección, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, así como los objetivos y funciones propias de cada área.

En lo esencial, se describe cómo la Dirección está a cargo de la organización del Registro, Certificación y Servicios de Educación Básica, así como, las funciones en el quehacer de Profesionistas y Colegiados, con lo que se posibilita la unidad de todos los niveles de educación.

El documento está preparado para ser utilizado en forma permanente por el personal a cargo de cada una de las áreas con el fin de evaluar sus actividades en concordancia con las responsabilidades asignadas.

Asimismo, se estima necesario que puede ser revisado, y en su caso, modificado o 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, cuando se den cambios en la estructura de la Dirección, se firmen acuerdos o convenios con instituciones y/o dependencias que impliquen la participación del personal y signifiquen cambios importantes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

#### 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.

La Secretaría de Educación y Cultura en coordinación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, constató la necesidad de una mayor participación del Estado en materia de profesiones.

Por tal motivo, el 27 de mayo de 1999 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Decreto de Creación de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas, emitido por el Ejecutivo Estatal, con el fin de unificar las funciones de registro y fortalecer los servicios a los(as) profesionistas del Estado de Sonora (abrogado B.O. Número 14 Sección I, lunes 18 de febrero del año 2008).

El 31 de julio de 2019 en el B.O. Edición Especial, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el cual se establece que la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas será un Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito al Titular de la Secretaría.

Posteriormente, el 30 de diciembre de 2020 en el B.O. Edición Especial, se publicó la actualización de los Reglamentos Interiores, tanto de la Secretaría de Educación y Cultura como de Servicios Educativos del Estado de Sonora, en los cuales la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas actualiza sus atribuciones en el apartado correspondiente.

En el día 04 de febrero de 2025 fue publicado en el B.O. la actualización de los Reglamentos Interiores de la Secretaría de Educación y Cultura y el día 06 de marzo de 2025 de Servicios Educativos del Estado de Sonora, en los cuales la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas actualiza sus atribuciones y cambia su nombre a Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas.

Uno de los principales problemas en materia de profesiones a nivel nacional es el bajo nivel de titulación que existe en el país, es decir, la cantidad de profesionistas egresados(as) es superior a la que obtiene su título profesional; asimismo, la existencia de gran cantidad de profesionistas que no registran su Título y carecen de la Cédula de patente respectiva. Actualmente, es necesaria una mayor promoción del Registro de Títulos y expedición de Cédulas para el ejercicio profesional, con el fin de disminuir el rezago existente.

Es importante destacar, que la Coordinación General, en el ámbito de sus competencias, también

dirige el Registro y Certificación de Educación Básica, Sistema de Control Escolar, Registro de Colegios de Profesionistas, instituciones educativas, planes y programas de estudio, educación profesional continua, el registro de los profesionistas y el otorgamiento de la cédula profesional.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora, Artículo 328 Fracc. IV Inciso 1, 3 B), 13, 16, 17, 21, 22, 23 y 24.
- Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Profesiones de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5º y modifica el artículo 14º del Decreto que crea los Servicios Educativos de Sonora.
- Decreto que crea la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.

## Atribuciones.

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

### CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 38.- La Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas será un órgano administrativo desconcentrado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Propiciar el fortalecimiento y consolidación en la administración de los distintos procesos del control escolar y los sistemas de registro y certificación de la Educación Básica, incluyendo las gestiones que ante la Federación correspondan;
- II.- Promover, en conjunto con las instituciones de educación de tipo Media Superior y Superior establecidas en el Estado, políticas para la mejora continua de los niveles de titulación y certificación profesional de sus egresados, así como la gestión de la acreditación, ante las instancias competentes, de instituciones y los programas académicos que éstas ofrezcan;
- III.- Organizar la operación del sistema de control escolar de Educación Básica, así como su supervisión;
- IV.- Gestionar la elaboración de documentos para la difusión de normas y procedimientos que conforman los sistemas de registro y certificación de los estudios de Educación Básica;
- V.- Coordinar el registro de colegios de profesionistas, así como su actualización permanente y funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente;
- VI.- Administrar el sistema de registro de títulos, diplomas de especialidad, grados académicos y expedición de cédulas de patente para el ejercicio profesional de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.- Promover el incremento permanente de los índices de registro profesional;
- VIII.- Gestionar el registro y autorización para el funcionamiento de colegios de profesionistas y mantener comunicación permanente con esos organismos en el Estado;
- IX.- Impulsar la participación de instituciones educativas y profesionistas, en lo individual y colegiados, en los procesos de acreditación y certificación profesional;
- X.- Vigilar el cumplimiento de las normas para el ejercicio profesional de nacionales y extranjeros que desarrollan su labor en nuestra entidad federativa y, en su caso, el cumplimiento del servicio social correspondiente;
- XI.- Supervisar y promover las acciones necesarias para que los colegios de profesionistas cumplan

con sus objetivos, y operen en el ámbito de su naturaleza y la normatividad aplicable;

XII.- Realizar revalidaciones de estudios de Educación Básica, de conformidad con las disposiciones legales establecidas;

XIII.- Otorgar duplicados de certificaciones de Educación Básica de conformidad a las disposiciones legales y procedimientos que establezca la autoridad educativa competente;

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

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

### CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 37.- La Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas, estará adscrita al director general y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el fortalecimiento y consolidación en la administración de los distintos procesos del control escolar y los sistemas de registro y certificación de la educación básica, incluyendo las gestiones que ante la Federación correspondan;
- II. Organizar la operación del sistema de control escolar de educación básica, así como su supervisión;
- III. Gestionar la elaboración de documentos para la difusión de normas y procedimientos que conforman los sistemas de registro y certificación de los estudios de educación básica;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas para el ejercicio profesional de nacionales y extranjeros que desarrollan su labor en nuestra entidad federativa y, en su caso, el cumplimiento del servicio social correspondiente;
- V. Supervisar y promover las acciones necesarias para que los colegios de profesionistas cumplan con sus objetivos, y operen en el ámbito de su competencia y la normatividad aplicable;
- VI. Realizar revalidaciones de estudios de educación básica, de conformidad con las disposiciones legales establecidas;
- VII. Otorgar duplicados de certificaciones de educación básica de conformidad a las disposiciones legales y procedimientos que establezca la autoridad educativa correspondiente; y
- VIII. Las demás que señale el Consejo Directivo, la o el Director General, o le confieran las disposiciones legales vigentes.

## Estructura Orgánica

### 08.25 - Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas

08.25.01 - Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica

08.25.01.01 - Departamento de Sistemas

08.25.01.02 - Departamento de Digitalización

08.25.01.03 - Departamento de Registro Escolar de Educación Básica

08.25.02 - Departamento de Colegios de Profesionistas

08.25.03 - Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas

08.25.03.01 - Subdirección de Instituciones Educativas de Registro y Servicios a Profesionistas

08.25.04 - Departamento de Control y Procesos.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO ESCOLAR Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS



Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Objetivos y Funciones

### 08.25 - Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas

#### Objetivo:

Coordinar, organizar, supervisar y propiciar el fortalecimiento y consolidación en la administración de los distintos procesos de control escolar y los sistemas de registro y certificación de educación básica conforme a la normatividad aplicable, incluyendo las gestiones que ante la Federación correspondan, con el fin de impulsar y promover el incremento de los índices de registro y titulación profesional, a través de políticas que fortalezcan la mejora continua de la educación, en base a la ley de profesiones del estado de Sonora y su reglamento y al reglamento interno de la SEC, según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Formular el programa de trabajo de la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas acorde al Programa Sectorial de Educación y el Plan Estatal de Desarrollo.
- Expedir por acuerdo del Coordinador General, las normas y disposiciones de carácter general con las cuales esta Dirección General se regirá para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General para su trámite y autorización.
- Administrar y operar el presupuesto autorizado para la Dirección General, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y supervisar la operación del Registro y Certificación de estudios de Educación Básica.
- Coordinar la elaboración y difusión de normas y procedimientos que conforman el Registro y Certificación de Educación Básica.
- Coordinar y supervisar los procesos de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación, Regularización y Revalidación de estudios de Educación Básica.
- Supervisar las actividades que desarrolla la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Coordinar el Registro de Colegios de Profesionistas, así como la integración y actualización permanente del padrón de profesiones, profesionistas y organismos de profesionistas, establecidos en el Estado.
- Supervisar y promover las acciones necesarias para que los colegios de profesionistas cumplan con sus objetivos, apegados a la normatividad aplicable.
- Promover la actualización y la certificación profesional entre los Profesionistas.

- Ser responsable de la autorización de los reconocimientos de validez oficial de estudios y autorizaciones de validez oficial de estudios.
- Vigilar la aplicación de la normatividad de lo que operan las áreas de educación básica hasta superior y profesiones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.25.01 - Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica****Objetivo:**

Administrar todos los procesos de Control Escolar de Educación Básica en la Entidad de escuelas oficiales (públicas y particulares), así como coordinar todos los servicios que se dan a la ciudadanía referente a los documentos académicos oficiales, delegar al personal a su cargo las tareas propias del Control Escolar de las Escuelas, con la finalidad de que la población educativa del nivel básico transite por el sistema educativo Estatal y obtenga un documento de terminación de estudios del nivel correspondiente, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Ser responsable de todos los procesos que conlleva el control escolar de educación básica durante el ciclo escolar en curso.
- Asistir a reuniones con la estructura educativa con respecto a educación básica.
- Coordinar los procesos de Preinscripciones en Línea.
- Funcionar como enlace del Sistema de Información y Gestión Educativa.
- Funcionar como enlace con Becas Benito Juárez.
- Cargar Registros de alumnos a Sistema de Información y Gestión Educativa.
- Cargar Registro de Alumnos a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- Asistir a Reuniones Nacionales a la Secretaría de Educación Pública – Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- Coordinar las Revalidaciones de Estudios en el Extranjero de Educación Básica.
- Generar información estadística para la toma de decisiones de funcionarios de alto nivel.
- Funcionar como enlace con el Instituto de Becas del Estado de Sonora para coordinar la entrega de los registros para las diferentes convocatorias de Becas a Estudiantes de Educación Básica.
- Coordinar el proyecto de la Digitalización del archivo histórico de alumnos de educación básica desde el año 1950 al 2018.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.25.01.01 - Departamento de Sistemas****Objetivo:**

Crear programas informáticos, brindar soporte técnico y asesoramiento informático a las diferentes áreas de la Dirección General a través del uso de TI e implementando medidas de seguridad que estén a la vanguardia en las actividades laborales para lograr el cumplimiento de metas en esta Secretaría, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Desarrollar, ejecutar e implementar aplicaciones web de control escolar para niveles de Educación Básica con enfoque a los Centros de Atención Múltiple.
- Explotar información y aplicar análisis a través de minería de datos de los diferentes sistemas de control escolar Yoremia y Sicres del área misma.
- Migrar y respaldar bases de datos de sistema de captura de cédulas, sistema de validación de cédulas, SIRE CAM-CAME.
- Dar respaldo de información de servidores de almacenamiento ubicados en la Dirección General de Registro y Servicio a Profesionistas, además de servidores virtuales correspondientes del área.
- Dar mantenimiento de actualización y supervisión de sistemas de aplicación web desarrollados con anterioridad por terceras personas del área adscrita como el sistema de captura de cédulas, sistema de validación de cédulas.
- Realizar actualizaciones de datos en el sistema de registro de cédulas.
- Actualizar aplicación web SIRE CAM-CAME, Validador de Cédulas.
- Documentar procedimientos de desarrollo web SIRE CAM-CAME, Validador de Cédulas.
- Elaborar reportes de información solicitados por el área de los diferentes sistemas de control escolar Yoremia, Sicres y SIRE CAM-CAME.
- Reportar los movimientos de equipo informático a las áreas correspondientes de control de inventarios.
- Capacitar al personal sobre uso de software ofimático y digitalización de la Dirección General de Registro y Servicio a Profesionistas y otros programas informáticos propios del área como el sistema de control escolar SIRE CAM-CAME.
- Revisar equipos que requieren mantenimiento y reportar al área de informática correspondiente y hacer mantenimiento preventivo de equipos informáticos como limpieza básica del hardware, revisión de cableado de red, energía, revisión de impresoras, cámaras web, teclados, mouse, etc.
- Administrar y controlar el seguimiento del proyecto de digitalización del archivo histórico Docuware, para terminar de digitalizar los archivos de solitud y registro de cédulas, documentos tipo certificados

de preescolar, primaria, secundaria, Kardex, entre otros, vigilando la información que ingresa a la base de datos del sistema Docuware.

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

#### 08.25.01.02 - Departamento de Digitalización

##### Objetivo:

Digitalizar expedientes de revalidaciones de educación básica y Cédulas Profesionales, mediante la coordinación del personal de digitalización y búsqueda usando la plataforma docuware, para mejorar el servicio y acortar plazos de espera en la realización de trámites y servicios realizados en la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas, con base a las normativas establecidas en la ley de profesiones del Estado de Sonora y su reglamento, así como también el reglamento interno de la SEC, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Digitalizar los expedientes históricos de los trámites de Revalidaciones de Estudios de Educación Básica realizados en el extranjero.
- Llevar una base de datos de las revalidaciones en Excel, con un orden de folio, como son Hermosillo, y regionales de Obregón y Navojoa.
- Organizar y guardar los expedientes con la clave de archivo para una vez digitalizados mandarlos a resguardo al archivo histórico.
- Cargar los expedientes digitalizados de las Revalidaciones a la plataforma Docuware.
- Digitalizar los expedientes de los trámites de Cédulas Profesionales.
- Cargar los expedientes digitalizados de las Cédulas a la plataforma Docuware.
- Verificar los expedientes de solicitudes de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero.
- Validar los folios de revalidaciones en la página DDGAIIR, si están activo o cancelado.
- Organizar los expedientes de cédulas para enviar al archivo de concentración.
- Apoyar al departamento de Registro y Servicios a Profesionistas.
- Poner a disposición el apoyo a cualquier actividad que se sea asignada o encomendada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.25.01.03 - Departamento de Registro Escolar de Educación Básica****Objetivo:**

Coordinar y organizar todo lo referente al servicio al público con respecto a las solicitudes de certificados de educación básica, a través de la coordinación con el personal encargado de atender dichas solicitudes, a fin de otorgar una atención de calidad a los ciudadanos que soliciten el servicio, en base a la normatividad establecida en el reglamento interno de la SEC, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Capacitar vía telefónica a directores Supervisores y maestros sobre yoremia y normas de control escolar.
- Elaborar oficios de respuesta a jurídico, cuando se solicitan datos de menores si se encuentran registrados en alguna institución pública ó privada. Oficios de instituciones educativas para verificar si el certificado es autentico, entre otros.
- Atender llamadas telefónicas: Llamadas del director de registro y certificación, llamadas de todo el personal de control escolar tal como de preescolar, primaria y secundaria.
- Otorgar usuarios y contraseñas de yoremia: De todos los directores de todas las escuelas de educación básica tal como públicas y privadas.
- Realizar la apertura de grupos a escuelas particulares en sistema yoremia.
- Cerrar folios en el Sistema de Gestión Documental: Dar respuesta a los folios de temas educativos que son peticiones turnadas a la dirección de registro y certificación, donde se da un avance o solución a la petición solicitada por parte de las diferentes dependencias.
- Validar Certificados de Estudios de educación básica.
- Archivar documentación: oficios, paquetería, formatos de permiso, documentos del Programa Operativo Anual, documentos del Progreame Binacional de Educación Migrante, actas de examen, de asignaciones, oficios de aplicación de exámenes, oficios relaciones exteriores, entre otros.
- Hacer informe del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación y Cultura, Servicios Educativos del Estado de Sonora e Ingresos.
- Aposillar certificados y boletas de estudios: Poner una leyenda a los certificados y boletas originales donde se certifica que el documento es autentico para estudiantres que van a otro país.
- Hacer formato del Programa Binacional de Educación Migrante: Es hacer un documento valido en nuestro país para que el alumno pueda continuar con sus estudios de básica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.25.02 - Departamento de Colegios de Profesionistas****Objetivo:**

Brindar servicios para el registro de colegios de profesionistas y atención a organismos, asociaciones, institutos e instituciones educativas, siendo un enlace informativo y de coordinación para impulsar la mejora y dar atención continua al servicio profesional en la comunidad sonorensis, en base a lo establecido en la ley de profesiones del estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Proporcionar información general y específica a profesionistas con interés por registrar documentos o solicitudes de orden diverso en materia de profesiones.
- Realizar revisiones de forma directa sobre servicios, tales como registro de colegios, renovación, registro de programas de educación continua, constancias en solicitudes realizadas por colegios de profesionistas, acorde a la Ley de Profesiones.
- Revisar las carpetas de documentos, acorde a los requisitos establecidos en la Ley de Profesiones del Estado de Sonora, de las solicitudes de servicios de colegios de profesionistas constituidos legalmente y de organismos diversos, institutos o instituciones educativas: registro de nuevos colegios, renovación de colegios, registro de educación continua y certificación profesional, constancias de educación continua.
- Realizar y dar seguimiento a los documentos informativos emitidos por el área de colegios de profesionistas.
- Elaborar y crear documentos pertinentes para el registro de solicitudes de los trámites que realizan los colegios de profesionistas, institutos e instituciones educativas, así como profesionistas en general.
- Elaborar, coordinar y actualizar el padrón de datos y directorio del área de colegios.
- Elaborar oficios, dictámenes, actas y documentos pertinentes en la atención a colegios de profesionistas, institutos e instituciones educativas.
- Elaborar, dar seguimiento periódico y coordinar el cumplimiento de metas contempladas en el POA.
- Elaborar plan de trabajo anual y calendario de actividades del área de colegios.
- Elaborar y dar seguimiento al proceso operativo, administrativo, de planeación, creación de documentos, revisión ya tención al proceso que implica el Profesionista del año.
- Generar propuestas escritas de convocatorias, diseños de constancias, organización de eventos, reuniones de trabajo y seguimiento de atención de solicitudes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.25.03 - Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas****Objetivo:**

Contribuir a la práctica profesional a través de la modernización y mejoramiento de un Sistema de Registro Profesional en el Estado de Sonora (SIREPSON), que permita gestionar y agilizar el servicio de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal. Asimismo, dar seguimiento a los procesos de Registro de Instituciones y Certificación de Antecedentes Académicos, para ofrecer un servicio de calidad a todos los profesionistas e instituciones de educación media superior y superior en el estado de Sonora, conforme a la normatividad establecida en la ley de profesiones del Estado de Sonora y su reglamento y al reglamento de la SEC, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Dirigir y actualizar el Sistema de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional en todos los niveles para el ejercicio profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Promover el incremento permanente de los índices de Registro y Titulación Profesional, a través de mecanismos de coordinación con las Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior.
- Expedir Constancias sobre Registro y Ejercicio Profesional.
- Difundir en el Estado de Sonora los Servicios de Registro de Instituciones a través de los medios disponibles por la Secretaría de Educación y Cultura, acorde con los lineamientos de la Dirección.
- Fomentar la elaboración de instrumentos que favorezcan el reconocimiento mutuo de Registro Profesional entre Estados.
- Gestionar los registros de Instituciones Educativas ante la Dirección General.
- Coordinar los servicios que se otorgan en las oficinas regionales.
- Emitir dictámenes a las Instituciones que lleven a cabo su Registro Institucional ante la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas.
- Atender y dar seguimiento puntual a los oficios recibidos en la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas.
- Asegurar y organizar el correcto resguardo de los expedientes originales del usuario con su Cédula Profesional.
- Coordinar y dar seguimiento a los documentos para Certificación de Antecedentes Académicos y trámite de Cédula Profesional correspondiente de las Instituciones Educativas registradas ante la Dirección.
- Coordinar capacitación a los representantes de las instituciones de educación superior, en la identificación de documentos apócrifos.
- Generar base de datos de los expedientes ingresados por Instituciones Educativas para su

Certificación de Antecedentes Académicos y/o Registro de Título y Expedición de Cédula.

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

**08.25.03.01 - Subdirección de Instituciones Educativas de Registro y Servicios a Profesionistas****Objetivo:**

Llevar a cabo, mantener actualizados y brindar asesoría legal en los procesos de Registro profesional y de Instituciones Educativas en el Estado y la gestión ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, así como todo el tema legal en el área de profesiones, con el fin de otorgar un servicio de calidad a todos los profesionistas del estado de Sonora, en base a la normatividad establecida en la Ley de Profesiones del Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Mantener actualizado el Registro de Instituciones de Educación Media Superior y Superior que emiten Títulos Profesionales en el Estado de Sonora, con el fin de que las personas egresadas puedan obtener su Cédula Profesional Estatal para incorporarse al campo laboral de forma legal.
- Asesorar a las Instituciones Educativas respecto al Registro de Instituciones ante la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas.
- Elaborar dictámenes a las instituciones que lleven a cabo su Registro Institucional ante la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas.
- Gestionar los registros de Instituciones Educativas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Apoyar en la detección de documentos apócrifos y aplicación del tema legal para quienes los emiten, así como para quienes los ostentan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.25.04 - Departamento de Control y Procesos.****Objetivo:**

Contribuir a la mejora de trámites y servicios para favorecer la atención y gestiones que realizan los(as) usuarios(as), así como, actualizar manuales de organización y procesos para optimizar los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas de esta Dirección General localizando áreas de oportunidad y riesgos dentro de la misma, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Apoyar a la Dirección General en la revisión de Manuales Administrativos para su actualización.
- Coordinar a las instancias correspondientes para preservar el adecuado funcionamiento, contenido y actualización de los trámites y servicios de la DGREySP en el portal web de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
- Dar seguimiento y actualizar plantillas del Sistema de Información Gubernamental (SIR) SEC y SEES.
- Fungir como enlace del Sistema Integral de Archivos; dar seguimiento a la capacitación dirigida a responsables de archivos en trámite.
- Actualizar el organigrama y el directorio del personal de la DGREySP.
- Asistir a cursos/pláticas impartidas por Subsecretario (a) de Políticas Educativas para la Transformación.
- Actualizar las Cartas Compromiso al ciudadano.
- Gestionar actualización de información en el portal web de la SEC acerca de los trámites y servicios ofrecidos por la DGREySP.
- Fungir como enlace de la unidad de transparencia de la SEC.
- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información realizadas por usuarios ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Ser responsable de digitalización de archivos de la Dirección de Colegios de Profesionistas y la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas.
- Servir como apoyo en cualquier actividad de las áreas de la DGREySP.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

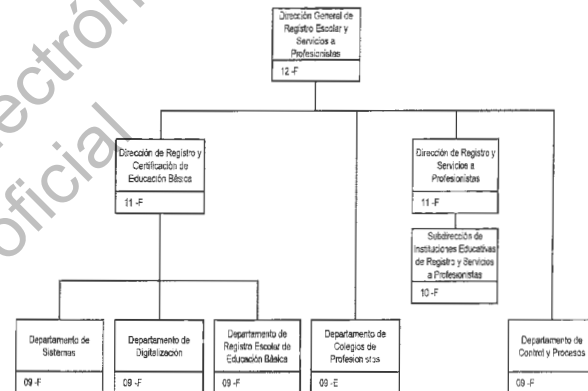
Bibliografía

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



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

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO ESCOLAR Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS



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

Clave: SABG-MA/2025-079  
 Fecha: 01 OCTUBRE 2025



GOBIERNO DE SONORA

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación

# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

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

Manual de Organización  
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación

<p><b>Elaboró</b> Subsecretario (e) y Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Políticas Educativas para la Transformación. <i>Ma. Jli.</i></p>	<p><b>Presentó</b> Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. <i>[Signature]</i></p>	<p><b>Validó</b> Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno. <small>*Válido de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, Apartado B, inciso 71 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según aplica, ES-085/2025 de fecha 01/10/2027</small></p>
---	--	--

**SEC**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACION  
HERMOSILLO, SONORA

X

## Contenido

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

### Introducción.

El presente Manual de Organización contiene información actualizada respecto de las atribuciones de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación, que se encuentran dentro de los Reglamentos Interiores para la Secretaría de Educación y Cultura como para los Servicios Educativos del Estado de Sonora que entraron en vigor en el primer trimestre del 2025.

El Manual incluye introducción, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, bibliografía, estructura orgánica, objetivos y funciones, el documento facilita la visión integral de la unidad administrativa pues da cuenta de la participación de los servidores públicos responsables de la planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos de la Subsecretaría.

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

#### Misión

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

#### Visión

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

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## 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 presentación de los servicios educativos para beneficio del Estado.

Con anterioridad a esta Dependencia se le mencionaba como Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, como se establece en sus Reglamento Interior indicado 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.

Derivado de la actualización de la publicación del Boletín Oficial Tomo CCIV, Edición Especial del miércoles 31 de julio de 2019, Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, se crea la Subsecretaría de Políticas Educativas y Participación Social.

Con la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en la edición 04 de febrero de 2025, Tomo CCXV, Número 10 Secc. IV, la unidad Administrativa lleva el nombre a Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación.

Asimismo, de acuerdo con el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora publicado en la edición jueves 06 de marzo del 2025, Tomo CCXV, Número 19 Secc. IV la unidad Administrativa lleva el nombre a Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades indígenas de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley del Sistema Integral para Erradicar el Ausentismo y la Deserción en la Educación Básica y Media Superior Públicas en el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.
- Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley Para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de Sonora.
- Ley que Crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley que Establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a Alumnas y Alumnos Inscritos en Escuelas Públicas de Nivel Básico en el Estado de Sonora.
- 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 por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos.

## Atribuciones.

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

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 9.- A la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Atender las solicitudes de las organizaciones ciudadanas, de instituciones públicas y privadas y diversos actores sociales, respecto a las causas sociales que abanderan y que buscan darle un cauce formativo en los ámbitos del deporte, las artes, el medio ambiente, las habilidades socioemocionales y cualquier otro tema educativo;
- II.- Impulsar políticas y operar programas para la actualización, formación y capacitación del personal docente en cumplimiento a los principios de mejora continua de la educación;
- III.- Coordinar los programas de formación continua e Integral en el Estado en coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno;
- IV.- Coordinar la celebración e implementación de convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, del sector social y privado;
- V.- Promover y coordinar programas y acciones que promuevan la convivencia armónica, la inclusión social de las diversidades sociales, sustentados en valores que propicien la participación activa de la comunidad escolar en la transformación de la sociedad, bajo el impulso de una cultura de paz y garantizar el derecho a la educación de las y los estudiantes en nuestro Estado;
- VI.- Coordinar la comunicación entre dependencias y entidades del Gobierno del Estado para el desarrollo de acciones que impulsen el funcionamiento de los planteles como centros de aprendizaje comunitario;
- VII.- Impulsar el respeto y cuidado al medio ambiente, mediante programas y proyectos enfocados en comprender y asimilar la interrelación con la naturaleza y los temas sociales, ambientales y económicos, a través de la generación de capacidades y habilidades que aseguren el manejo integral, la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales, desarrollo sostenible, prevención y combate a los efectos del cambio climático y desarrollo sostenible;
- VIII.- Coordinar las acciones derivadas de la implementación de la Nueva Escuela Mexicana en todos los niveles educativos y modalidades bajo el impulso de los ejes transversales de inclusión, interculturalidad, igualdad de género, pensamiento crítico, educación estética, vida saludable y

fomento a la lectura y escritura, bajo la participación de la comunidad;

IX.- Proponer políticas y ejecutar programas relacionados al fomento de la Ciencia, la investigación, el deporte, el arte, la cultura, la recreación, la convivencia escolar, el cuidado ambiental y la lectura en todos los niveles y modalidades educativas;

X.- Coordinar, impulsar y supervisar la transversalización del enfoque de género, que fomenten la igualdad sustantiva entre mujeres, hombres e identidades diversas;

XI.- Coordinar las acciones en la Secretaría en materia de inclusión escolar dentro de los planes de justicia en los pueblos originarios, indígenas, afrodescendientes, Personas con discapacidad y cualquier grupo vulnerable en el Estado;

XII.- Fomentar y supervisar acciones para el fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior Intercultural les y alternativas que se encuentren en el Estado;

XIII.- Auxiliar en la armonización de las políticas dictadas por los organismos rectores de la Educación Media Superior y Superior, con la finalidad de fortalecer lazos de comunicación entre las diversas instituciones y niveles educativos;

XIV.- Fomentar proyectos que promuevan una conciencia y educación ambiental, la cual favorezca la protección y conservación del medio ambiente, y la prevención del cambio climático y el desarrollo sostenible;

XV.- Promover estrategias que garanticen el impulso de políticas educativas con enfoque humanista que favorezcan las habilidades socioemocionales les y fortalezcan la capacidad de los estudiantes de Educación Media Superior y Superior a aprender a pensar, sentir, actuar y desarrollarse en un mundo global para su contribución a la sociedad;

XVI.- Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de evaluación de mejora continua;

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

XVIII.- Participar y fomentar la transversalidad de políticas educativas respecto a los ejes de inclusión, igualdad de género, interculturalidad crítica, vida saludable y cuidado del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los principales actores educativos;

XIX.- Generar programas y acciones, en coordinación con las instituciones públicas y privadas, que impulsen las habilidades en ciencias, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas, con énfasis en el idioma inglés;

XX.- Dirigir acciones que desarrollen criterios vocacionales y contribuyan a impulsar la Educación Dual, concretando más vinculación con las diferentes cámaras;

XXI.- Detonar programas en materia de desarrollo de talento humano alineados a las acciones del Plan Sonora, promoviendo la difusión de programas de capacitación, formación para estudiantes y

docentes, mediante intercambios, celebración de memorándums y creación de programas con universidades de otros estados y/o países;

XXII.- Colaborar en el ámbito de su competencia, el programa de certificación de competencias laborales ante organismos empresariales, organizaciones de trabajadores, instituciones educativas y ante la comunidad en general;

XXIII.- Integrar y dar seguimiento, al programa, actividades y prácticas que deriven en materia de Mejora Regulatoria que se desarrollen y se implementen en la Dependencia, remitiendo el programa e informes correspondientes a las autoridades competentes;

XXIV.- Dirigir, y dar seguimiento en representación de la o el Titular de la Secretaría, a las actividades en materia de Control y Desempeño Institucional;

XXV.- Dar seguimiento sistemático de las acciones de los Organismos Públicos Descentralizados dependientes del Sector Educativo a través de informes presentados en juntas directivas de dichas entidades; y

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

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

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

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS

Artículo 11.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación las siguientes atribuciones:

I.- Atender las solicitudes de las organizaciones ciudadanas, de instituciones públicas y privadas y diversos actores sociales, respecto a las causas sociales que abanderan y que buscan darle un cauce formativo en los ámbitos del deporte, las artes, el medio ambiente, las habilidades socioemocionales y cualquier otro tema educativo;

II.- Impulsar políticas y operar programas para la actualización, formación y capacitación del personal docente en cumplimiento a los principios de mejora continua de la educación;

III.- Coordinar los programas de formación continua de integral en el Estado en coordinación con las

autoridades de los tres niveles de Gobierno;

IV.- Coordinar la celebración e implementación de convenios de colaboración Interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, del sector social y privado;

V.- Promover y coordinar programas y acciones que promuevan la convivencia armónica, pacífica y solidaria, para el respeto y reconocimiento de sus diferencias y derechos, en un marco de inclusión social, sustentados en valores que propicien la participación activa de la comunidad escolar en la transformación de la sociedad, bajo el impulso de una cultura de paz y garantizar el derecho a la educación de las y los estudiantes en nuestro Estado;

VI.- Coordinar la comunicación entre dependencias y entidades del Gobierno del Estado para el desarrollo de acciones que impulsen el funcionamiento de los planteles como centros de aprendizaje comunitario;

VII.- Impulsar el respeto y cuidado al medio ambiente, mediante programas y proyectos enfocados en comprender y asimilar la interrelación con la naturaleza y los temas sociales, ambientales y económicos, a través de la generación de capacidades y habilidades que aseguren el manejo integral, la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales, desarrollo sostenible, prevención y combate a los efectos de cambio climático y desarrollo sostenible;

VIII.- Coordinar las acciones derivadas de la implementación de la Nueva Escuela Mexicana en todos los niveles educativos y modalidades bajo el impulso de los ejes transversales de inclusión, interculturalidad crítica, igualdad de género, pensamiento crítico, arte y experiencias estéticas, vida saludable y fomento a la lectura y escritura bajo la participación de la comunidad;

IX.- Proponer políticas y ejecutar programas relacionados al fomento de la ciencia, la investigación, el deporte, el arte, la cultura, la recreación, la convivencia escolar, el cuidado ambiental y la lectura en todos los niveles y modalidades educativas;

X.- Coordinar, impulsar y supervisar la transversalización del enfoque de género, que fomenten la igualdad sustantiva entre mujeres, hombres e identidades diversas;

XI.- Coordinar las acciones en el Organismo en materia de inclusión escolar dentro de los planes de justicia en los pueblos originarios, indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad y cualquier grupo vulnerable en el Estado;

XII.- Fomentar proyectos que promueven una conciencia y educación ambiental, la cual favorezca la protección y conservación del medio ambiente, y la prevención del cambio climático y el desarrollo sostenible;

XIII.- Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de evaluación de mejora continua;

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

XV.- Participar y fomentar la transversalidad de políticas educativas respecto a los ejes de inclusión, igualdad de género, interculturalidad crítica, vida saludable y cuidado del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los principales actores educativos;

XVI.- Generar programas y acciones, en coordinación con las instituciones públicas y privadas que impulsen las habilidades en ciencias, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas, con énfasis en el idioma inglés;

XVII.- Dirigir acciones que desarrollen criterios vocacionales y contribuyan a impulsar la Educación Dual, concretando más vinculación con las diferentes cámaras;

XVIII.- Dotar programas en materia de desarrollo de talento humano alineados a las acciones del Plan Sonora, promoviendo la difusión de programas de capacitación, formación para estudiantes y docentes, mediante intercambios, celebración de memorándums y creación de programas con universidades de otros estados y/o países;

XIX.- Colaborar en el ámbito de su competencia, el programa de certificación de competencias laborales ante organismos empresariales, organizaciones de trabajadores, instituciones educativas y ante la comunidad en general;

XX.- Integrar y dar seguimiento, al programa, actividades y prácticas que deriven en materia de Mejora Regulatoria que se desarrollen y se implementen en la secretaría y en el Organismo, remitiendo el programa e informes correspondientes a las autoridades competentes;

XXI.- Dirigir, y dar seguimiento en representación del Consejo Directivo, a las actividades en materia de Control y Desempeño Institucional;

XXII.- Dar seguimiento de las acciones de los Organismos Públicos Descentralizados dependientes de la Sector Educativo a través de informes presentados en juntas directivas de dichas entidades; y

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

"La Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación, se auxiliará, según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto".

### Estructura Orgánica

#### 08.09 - Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación

08.09 - Dirección General Académica

08.09.01.01 - Dirección de Desarrollo e Innovación de Programas

08.09.01.02 - Departamento de Proyectos y Programas Académicos

08.09.01.03 - Departamento de Vinculación para el Desarrollo de Programas

08.09.01.04 - Departamento de Alianzas Estratégicas

08.09.02 - Dirección General de Capacitación y Difusión para la Educación

08.09.02.01 - Departamento de Vinculación Institucional

08.09.03 - Dirección General de Administración y Seguimiento

08.09.03.01 - Dirección de Funcionamiento de Metas y Objetivos

08.09.03.02 - Subdirección Administrativa

08.09.03.03 - Departamento de Planeación y Desarrollo de Objetivos

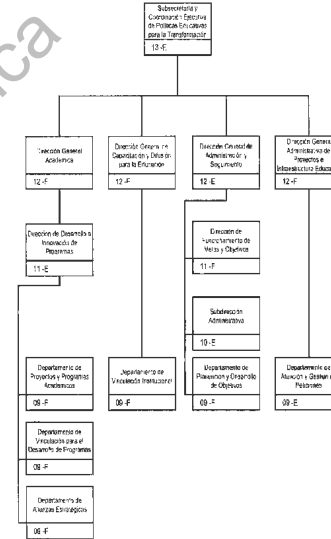
08.09.04 - Dirección General Administrativa de Proyectos e Infraestructura Educativa

08.09.04.01 - Departamento de Atención y Gestión Peticiones



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

SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN



Publicación electrónica sin validez oficial

## Objetivos y Funciones

### 08.09 - Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación

#### Objetivo:

Fortalecer la excelencia educativa en Sonora a través del impulso y seguimiento de políticas públicas a nivel federal y estatal, mediante la implementación de programas de capacitación y la articulación de alianzas con los tres niveles de gobierno, el sector privado, organizaciones sociales e instituciones educativas con el fin de consolidar un sistema educativo dinámico y pertinente, alineado con las exigencias actuales de la sociedad sonorense, y la Nueva Escuela Mexicana, según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Impulsar convenios, acuerdos y políticas con diversos actores en los diversos ámbitos de competencia educativa que contribuyan a la transformación de la educación Básica, media superior y superior en el estado de Sonora;
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a políticas educativas públicas que contribuyan a la actualización, formación y capacitación docentes encaminadas a la transformación de la educación básica, media superior y superior en el estado de Sonora en el marco de las acciones del Plan México y Plan Sonora;
- Organizar la celebración e implementación de convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, del sector social y privado;
- Coordinar acciones procedentes de la implementación de la Nueva Escuela Mexicana (NEM) en todos los niveles educativos y modalidades, en especial en poblaciones vulnerables e indígenas;
- Promover a través de diversas plataformas y medios, la transversalidad de políticas educativas respecto a los ejes de la NEM: inclusión, interculturalidad, igualdad de género, pensamiento crítico, arte y educación estética, así como, vida saludable y lectura y escritura, considerando la participación de la comunidad sonorense;
- Dirigir y operar programas de capacitación y formación continua en coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno, en atención al magisterio, organizaciones ciudadanas, de instituciones públicas y privadas, así como diversos actores sociales y del ámbito educativo;
- Formular e implementar políticas y programas relacionados con el fomento de la ciencia, la tecnología, la investigación, el enfoque STEM, el deporte, el arte, la cultura, los valores, la recreación, la convivencia escolar y armónica, la inclusión, el cuidado ambiental, la cultura de paz, la lectura, la escritura y el derecho a la educación, en todos los niveles y modalidades educativas;

- Fortalecer el funcionamiento de los planteles educativos como centros de aprendizaje comunitario, mediante acciones de coordinación y comunicación entre dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- Establecer acciones en materia de inclusión escolar dentro de los planes de justicia en los pueblos originarios, indígenas, afrodescendientes, incluyendo personas con discapacidad y/o grupos vulnerable en el Estado;
- Contribuir en el fortalecimiento de las instituciones de Educación Superior Interculturales que se encuentren operando en el Estado, con acciones de fomento y supervisión;
- Generar políticas públicas de educación intercultural con énfasis en la pluralidad lingüística y los derechos lingüístico-culturales de pueblos indígenas y afroamericanos;
- Impulsar estrategias y políticas públicas que favorezcan el desarrollo de las habilidades socioemocionales y cognitivas de los estudiantes de Educación Media Superior y Superior para su desarrollo en un mundo global y contribución social;
- Colaborar con las autoridades competentes en materia de inclusión, seguridad y cultura de paz en todos los niveles educativos;
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de programas y acciones de mejora continua a través de parámetros e indicadores de evaluación de aprendizajes, actitudes y valores en el estudiantado.
- Sistematizar las acciones de los organismos públicos descentralizados -dependientes del sector educativo- mediante el seguimiento, registro y control de sus operaciones;
- Diseñar e impulsar programas que fomenten los ejes de inclusión, igualdad de género, interculturalidad crítica, vida saludable y cuidado del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los principales actores educativos;
- Diseñar e impulsar programas que impulsen habilidades de ciencias, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas, con énfasis en inglés;
- Auxiliar en el programa de certificación de competencias laborales ante organismos empresariales, organizaciones de trabajadores, instituciones educativas y ante la comunidad en general;
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a políticas educativas públicas que contribuyan a la actualización, formación y capacitación docentes encaminadas a la transformación de la educación básica, media superior y superior en el estado de Sonora en el marco de las acciones del Plan México y Plan Sonora;
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de programas y acciones de mejora regulatoria, así como, de control y desempeño institucional;
- Auxiliar, según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto;

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

#### 08.09 - Dirección General Académica

##### Objetivo:

Coordinar e impulsar estrategias, diseños, contenidos curriculares, programas y trayectos formativos para la mejora escolar y académica de los diversos actores educativos en el marco de la Nueva Escuela Mexicana, a través de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación, que permitan el fortalecimiento de los principales actores educativos, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Atender las solicitudes de las organizaciones ciudadanas, de instituciones públicas y privadas, respecto a las causas sociales que abanderan y que buscan darle un cauce educativo y/o cultural;
- Impulsar y promover la educación socioemocional en todas las acciones inherentes de formación a las y los estudiantes, así como a los formadores de la educación;
- Coordinar los programas de formación integral y de inclusión en educación básica y media superior en Sonora, que fortalezcan los lazos entre escuela y comunidad;
- Coordinar la implementación de convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, del sector social y privado;
- Coordinar los programas que promuevan la convivencia armónica e inclusión social, sustentados en valores que propicien la participación de la comunidad escolar en la transformación de la sociedad;
- Impulsar acciones que promuevan la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto garantizar el derecho a la educación de los y las estudiantes en Sonora;
- Coordinar los programas de formación en materia de vida saludable, libre de sustancias adictivas, con activación física y deporte para mejorar la calidad de vida de los principales actores educativos;
- Fomentar una democracia plena, supervisando la transversalización curricular del enfoque de género, que fomente la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, promoviendo el uso de las herramientas tecnológicas para facilitar el aprendizaje e impulsando acciones en beneficio de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad;
- Diseñar e implementar estrategias que garanticen el impulso de las políticas educativas vigentes con enfoque humanista que favorezcan las habilidades socioemocionales y promuevan el pensamiento crítico en los principales actores educativos, con pleno respeto de sus derechos humanos;
- Impulsar el respeto y cuidado al medio ambiente, mediante programas y proyectos enfocados en comprender y asimilar la interrelación con la naturaleza y los temas sociales, ambientales y económicos, a través de la generación de capacidades y habilidades que aseguren el manejo integral, la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales, desarrollo sostenible y prevención y combate a los efectos del cambio climático;

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

#### 08.09.01.01 - Dirección de Desarrollo e Innovación de Programas

##### Objetivo:

Impulsar el desarrollo, la innovación y la mejora continua de programas educativos y trayectos formativos, orientados a fortalecer las capacidades de los actores escolares en el contexto de la Nueva Escuela Mexicana, mediante el diseño de propuestas pertinentes, flexibles y de alta calidad, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Diseñar, actualizar o validar modelos, programas y trayectos formativos innovadores, alineados a las prioridades de la Nueva Escuela Mexicana y a las necesidades emergentes de los actores educativos;
- Coordinar procesos de innovación educativa, mediante el desarrollo de metodologías, herramientas y propuestas que fortalezcan la práctica docente y la gestión escolar;
- Promover la investigación aplicada para fundamentar el rediseño de programas educativos y la incorporación de nuevas tecnologías y enfoques pedagógicos;
- Desarrollar proyectos piloto y experiencias educativas experimentales, evaluando su impacto para su posterior escalamiento o ajuste;
- Generar propuestas curriculares flexibles y pertinentes que respondan a los distintos contextos regionales, sociales y culturales del país;
- Asesorar técnicamente a las áreas educativas en la integración de elementos de innovación, habilidades socioemocionales y pensamiento crítico en los programas existentes;
- Impulsar el diseño de contenidos didácticos, recursos digitales, guías de implementación y materiales de apoyo que fortalezcan los programas educativos y trayectos formativos;
- Gestionar alianzas estratégicas con instituciones académicas, tecnológicas y culturales para enriquecer la oferta de programas de desarrollo profesional y escolar;
- Diseñar e implementar estrategias de capacitación y actualización para docentes y figuras educativas, priorizando enfoques basados en competencias y aprendizaje activo;
- Evaluar la pertinencia y efectividad de los programas y trayectos formativos mediante el diseño y aplicación de instrumentos de seguimiento, evaluación e impacto, proponiendo mejoras continuas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.09.01.02 - Departamento de Proyectos y Programas Académicos****Objetivo:**

Dar seguimiento a los programas educativos que se implementan en la Subsecretaría de Políticas Educativas, garantizando su alineación con objetivos curriculares por medio de comunicación efectiva con docentes, sistematizar y presentar resultados, y para con organismos externos para fortalecer la colaboración y mejorar la calidad educativa, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar visitas periódicas a las instituciones educativas para dar seguimiento a la implementación de los programas;
- Evaluar el progreso de los programas mediante la recopilación de datos y retroalimentación de docentes y estudiantes;
- Mantener una comunicación constante y efectiva con organismos externos involucrados en los programas;
- Distribuir instrumentos de recolección de datos (encuestas, cuestionarios, entrevistas) para evaluar el impacto de los programas en colaboración con organismos externos;
- Analizar los datos recolectados utilizando metodologías cuantitativas y cualitativas a partir de las sugerencias de organismos externos;
- Elaborar informes detallados y presentaciones visuales (gráficos, tablas, infografías) para comunicar los resultados a las partes interesadas en colaboración con organismos externos;
- Desarrollar y mantener relaciones colaborativas con estos organismos para obtener apoyo y recursos adicionales para los programas;
- Seguir las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de su personal, sus recursos financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.09.01.03 - Departamento de Vinculación para el Desarrollo de Programas****Objetivo:**

Optimizar la organización y el funcionamiento institucional mediante el seguimiento efectivo de los programas, asegurando la atención a la demanda educativa y el mejoramiento continuo de la calidad de la educación, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Fomentar acciones en todos los niveles educativos para brindar información de programas que se realizan en la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación;
- Desarrollar y mantener relaciones estratégicas con empresas, organizaciones gubernamentales, ONG's e instituciones educativas;
- Identificar oportunidades de colaboración, proyectos de investigación y otras iniciativas que beneficien a los estudiantes y a la institución;
- Dar seguimiento a organización de eventos, seminarios, talleres y conferencias que promuevan la vinculación con el sector educativo;
- Dar cumplimiento a los convenios que, en materia de capacitación, prevención y derechos de los estudiantes, se generen en la Subsecretaría;
- Elaborar informes periódicos sobre el progreso y resultados de las iniciativas de vinculación;
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la Subsecretaría;
- Fungir como enlace en reuniones, ferias y eventos externos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.09.01.04 - Departamento de Alianzas Estratégicas****Objetivo:**

Contribuir al fortalecimiento de los órganos de planeación educativa, el seguimiento y coordinación de programas estratégicos, así como la implementación de acciones que promuevan la pertinencia académica, la inclusión, el emprendimiento y la colaboración, en estrecha coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, garantizando el alineamiento con las políticas educativas locales, estatales y nacionales, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Participar activamente y dar seguimiento en las Comisiones de Trabajo derivados de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPMS) y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES);
- Analizar, socializar y proponer rutas de trabajo que garanticen la pertinencia de los planes de estudio conforme a las necesidades del sector productivo, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- Colaborar en la implementación de programas y proyectos que fortalezcan las capacidades profesionales de las y los estudiantes de educación media superior y superior, en conjunto con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en las actividades relacionadas con organismos empresariales, en temas de formación continua;
- Dar seguimiento, en coordinación con las instituciones de Educación Media Superior y Superior, a programas, proyectos y acciones estratégicas alineadas con la política educativa local, estatal y nacional.
- Monitorear y promover acciones que favorezcan la inclusión y la atención a personas con discapacidad, en beneficio de las y los estudiantes de educación media superior y superior;
- Dar seguimiento a los programas derivados del Marco Curricular Común en el nivel de educación media superior;
- Fomentar el emprendimiento asociativo, la economía social y solidaria, así como los Nodos de Impulso a la Economía Social y Solidaria (NODESS), conforme a las directrices establecidas por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- Atender, difundir y dar seguimiento a las convocatorias relacionadas con la educación media superior y superior;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.08.02 - Dirección General de Capacitación y Difusión para la Educación****Objetivo:**

Garantizar, mediante el desarrollo e implementación de programas en los planes educativos del estado de Sonora, en coordinación con los diferentes niveles del sistema educativo, con las instituciones públicas y privadas, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Desarrollar y coordinar las estrategias para llevar a cabo los programas y capacitaciones en función de los requerimientos de los alumnos;
- Impulsar las actividades de orientación educativa, así como proponer y establecer mecanismos de concertación y vinculación entre los diferentes niveles del sistema educativo, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos;
- Coordinar la vigilancia para la aplicación de programas y capacitaciones a estudiantes sonorenses que cursan los tres niveles educativos;
- Analizar y presentar los presupuestos y propuestas de apoyo para realizar las capacitaciones dentro de los planteles;
- Supervisar los informes y resultados obtenidos durante las capacitaciones implementadas;
- Promover convenios de vinculación y colaboración entre las instituciones u organismos del sector social, público y privado con el fin de promover la calidad de la educación y elevar la condición de los estudiantes del estado de Sonora,
- Colaborar como enlace de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación;
- Participar en la atención de información requerida a la Subsecretaría de Políticas Educativas Transformación;
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción; así como al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales;
- Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación y de los programas presupuestarios, para su trámite y gestión ante las áreas competentes de la Secretaría, así como la vigilancia y el control para la correcta aplicación de los recursos asignados conforme la normatividad aplicable;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.09.02.01 - Departamento de Vinculación Institucional****Objetivo:**

Ser responsable de mantener comunicación directa con la estructura educativa y con las instituciones públicas y privadas para fortalecer las actividades de promoción y difusión de las tareas generadas por la Subsecretaría de Políticas Educativas, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Difundir y dar seguimiento a las convocatorias enviadas para su difusión en la estructura educativa y con las instituciones públicas y privadas;
- Elaborar los reportes de seguimiento, cumplimiento y logro de las convocatorias y capacitaciones;
- Participar en la mejora de programas que se imparten desde la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación;
- Apoyar en la planeación y logística de las capacitaciones y talleres que se llevan a cabo a través de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación/Dirección General de Capacitación y Difusión para la Educación;
- Distribuir los recursos materiales necesarios que permitan llevar a cabo las actividades planteadas por la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación/Dirección General de Capacitación y Difusión para la Educación;
- Ser parte de personal que imparte cursos, aplica evaluaciones y realiza diagnósticos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.09.03 - Dirección General de Administración y Seguimiento****Objetivo:**

Planear y evaluar Políticas Educativas, coordinando y fortaleciendo la transformación educativa, impulsando la organización y coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno, la sociedad y los sectores productivos, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Planear y Evaluar Políticas Educativas, coordinando y fortaleciendo la transformación educativa, impulsando la organización y coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno, la sociedad y los sectores productivos;
- Atender y dar seguimiento las solicitudes de las organizaciones ciudadanas, de instituciones públicas y privadas, así como diversos actores sociales, respecto a las causas sociales que abanderan y que buscan darie un cauce formalivo en los ámbitos del deporte, las artes, el medio ambiente, las habilidades socioemocionales y cualquier otro tema educativo;
- Coordinar los programas de formación continua e integral en el Estado en coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno;
- Integrar y dar seguimiento, al programa de actividades y prácticas que deriven en materia de Mejora Regulatoria que se desarrollen y se implementen en la Dependencia, remitiendo el programa a informes correspondientes a las autoridades competentes;
- Ser Enlace de control interno institucional, así como dar seguimiento a las acciones específicas que se realicen en el mantenimiento del Sistema de Control Interno Institucional en conjunto con el Coordinador del Sistema de Control Interno de SEC y SEES;
- Dirigir las auditorías de los entes fiscalizadores, a través de la contestación de los cuestionarios de control interno, que aplica ASF, ISAF, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano Interno de Control y Despachos externos;
- Administrar al interior de SEC y SEES las autoevaluaciones del control interno institucional en coordinación con el Órgano Interno de Control y la secretaría de Anticorrupción y buen Gobierno;
- Evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación los resultados de los programas y políticas en SEC y SEES;
- Revisar y emitir opinión respecto de los convenios acuerdos circulares contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir la Subsecretaría de Políticas Educativas para la transformación y emitir opinión respecto de la formulación, modificación, anulación o rescisión de los contratos o convenios que celebre la Subsecretaría;
- Establecer comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de

políticas educativas para la transformación, entidades del sector público de los tres niveles, así como los sectores sociales y privados en asuntos relacionados con la legislación en materia de educación;

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

#### 08.09.03.01 - Dirección de Funcionamiento de Metas y Objetivos

##### Objetivo:

Asegurar y supervisar el adecuado funcionamiento al interior de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación a través de la adecuada y oportuna coordinación del personal y de los recursos financieros y materiales de esta para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes establecidos por la misma, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Coordinar la integración de información del avance de cumplimiento de las metas de programa Operativo Anual (POA) para la realización del informe mensual, trimestral y anual;
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Subsecretaría y de los programas presupuestarios, para su trámite y gestión ante las áreas competentes de la Secretaría, así como la vigilancia y el control para la correcta aplicación de los recursos asignados conforme la normatividad aplicable;
- Ser enlace de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación para llevar a cabo los procedimientos que se realicen al interior de esta Subsecretaría;
- Gestionar los recursos necesarios con las instancias que considere adecuadas para los distintos eventos realizados por la Subsecretaría dentro y fuera de las instalaciones;
- Vigilar la utilización racional del personal y de los recursos financieros y materiales, en apego a la normatividad establecida;
- Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Diseñar el seguimiento a las observaciones de cualquier instancia, relacionadas con las distintas normatividades aplicables a las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría;
- Coordinar con las Direcciones Generales que forman parte de la subsecretaría de Políticas Educativas para solicitud de información que se requiera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.09.03.02 - Subdirección Administrativa****Objetivo:**

Operar los servicios administrativos y presupuestarios que son asignados a la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación, con relación a la gestión de: contratos de servicios generales y profesionales, así como la gestión de recursos materiales y de servicios y los que derivan para el cumplimiento de los planes y programas establecidos, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar las gestiones necesarias para la oportuna provisión de los recursos materiales y servicios que las áreas requieren mediante la adecuada planeación de estos, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas de la Subsecretaría;
- Verificar que la asignación de los recursos se aplique de acuerdo con las prioridades y señalamiento establecidos en el programa presupuestal anual para cada uno de los proyectos de la Subsecretaría;
- Integrar los Anteproyectos de Presupuesto para SEC y SEES de las Unidades Administrativas;
- Tramitar las solicitudes de ampliación y adecuaciones presupuestales que necesiten en la Unidad Administrativa;
- Asegurar la utilización racional de los recursos financieros, en apego a la normatividad establecida;
- Revisar Informes trimestrales y anual de la situación presupuestal de la Unidad Administrativa;
- Ser enlace de la Subsecretaría, antes las áreas Administrativas de la secretaría;
- Participar en la difusión de los lineamientos de control presupuestal a los que deben sujetarse los titulares de la Unidad Administrativa;
- Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.09.03.03 - Departamento de Planeación y Desarrollo de Objetivos****Objetivo:**

Garantizar la adecuada planificación estratégica, el desarrollo de proyectos educativos y la optimización de recursos, con el fin de mejorar la calidad educativa y cumplir con los objetivos de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la transformación, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Administrar y coordinar el sistema de control interno institucional en conjunto con enlace del Sistema de Control Interno de SEC y SEES;
- Coordinar el Plan Anual de Auditoría Interna de Calidad, así como de las Auditorías Externas que se realicen para las Unidades Administrativas de la SEC y SEES;
- Organizar al Interior de SEC y SEES las autoevaluaciones del control interno institucional en coordinación con el Órgano Interno de Control y la Secretaría de Anticorrupción y buen Gobierno;
- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación los resultados de los programas y políticas en SEC y SEES;
- Coordinar la integración de información del avance de cumplimiento de las metas de programa Operativo Anual (POA) para la realización del informe mensual, trimestral y anual;
- Gestionar los recursos necesarios con las instancias que considere adecuadas para los distintos eventos realizados por la Subsecretaría dentro y fuera de las instalaciones;
- Realizar informes de indicadores obtenidos por programa;
- Integrar los programas, actividades y prácticas que deriven en materia de mejora regulatoria;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.09.04 - Dirección General Administrativa de Proyectos e Infraestructura Educativa****Objetivo:**

Coordinar el proceso de planeación y programación de la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación de la Secretaría. Esto se realiza con base en información confiable y oportuna, con el fin de contribuir a que la población escolar acceda a servicios educativos de valor, acorde a los ejes marcados por la política educativa federal, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Apoyar en la definición y la elaboración del Plan de la subsecretaría en los programas, estrategias y líneas acciones a su cargo. Asegurando el buen funcionamiento interno del Despacho de la Subsecretaría;
- Brindar apoyo técnico para la elaboración de planes y programas: Apoya a las diferentes direcciones en la formulación de sus propios instrumentos de planeación;
- Realizar estudios prospectivos y de diagnóstico: Analiza el contexto educativo actual y futuro para identificar desafíos, oportunidades y tendencias relevantes en la Planeación Estratégica;
- Establecer metodologías e instrumentos de planeación: Define los procesos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas;
- Promover la vinculación de la planeación educativa con otras áreas: Asegura la coherencia de las políticas educativas con las estrategias de desarrollo económico, social y cultural;
- Traducir los objetivos y estrategias en programas y proyectos concretos: Define las acciones específicas que se llevarán a cabo para alcanzar las metas establecidas;
- Apoyar en el establecimiento de criterios y lineamientos para la programación: Orienta la formulación de programas y proyectos para asegurar su pertinencia y eficacia;
- Monitorear la programación de los recursos presupuestales destinados a los programas y proyectos: Asegura que la asignación de fondos esté alineada con las prioridades y objetivos de la planeación;
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos educativos: Monitorea el avance de las acciones y el cumplimiento de los indicadores de desempeño;
- Evaluar la eficacia y el impacto de los programas y proyectos: Analiza los resultados obtenidos para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora;
- Diseñar y operar el Sistema de Información Estadística educativa de la subsecretaría: Establecer los mecanismos para la recopilación, procesamiento, análisis y difusión de datos educativos;
- Definir los indicadores educativos clave: Selecciona y calcula los indicadores que permiten medir el desempeño y los avances del sistema educativo;
- Promover el uso de la estadística educativa para la toma de decisiones: Fomenta la cultura de la

información y el análisis de datos en el ámbito educativo;

- Realizar estudios y análisis estadísticos especializados: Profundiza en el conocimiento de aspectos específicos del sistema educativo a través del análisis de datos;
- Elaborar y difundir las estadísticas e indicadores educativos oficiales: Publica informes, anuarios y otros documentos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
Sin validez oficial

**08.09.04.01 - Departamento de Atención y Gestión Peticiones****Objetivo:**

Contribuir en seguimiento oportuno de los asuntos que se presentan en la Subsecretaría, atendiendo las solicitudes, para dar cumplimiento a lo requerido a la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar las funciones necesarias que permitan garantizar el adecuado cumplimiento de los planes y metas de Subsecretaría;
- Participar en la vinculación entre las áreas, con el objetivo de promover proyectos de la Subsecretaría;
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones y proyectos de la subsecretaría;
- Recibir y enviar documentos correspondientes para elaborar los informes de actividades que le sean encomendados por la instancia superior;
- Solicitar información de la ejecución de los programas que se realicen en la Subsecretaría;
- Proporcionar respuesta a las solicitudes internas de la subsecretaría;
- Organizar adecuadamente la información que entra y sale para que se genere un mayor control interno;
- Auxiliar en las reuniones de capacitación de aplicadores programadas para el desarrollo de los procesos de evaluación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

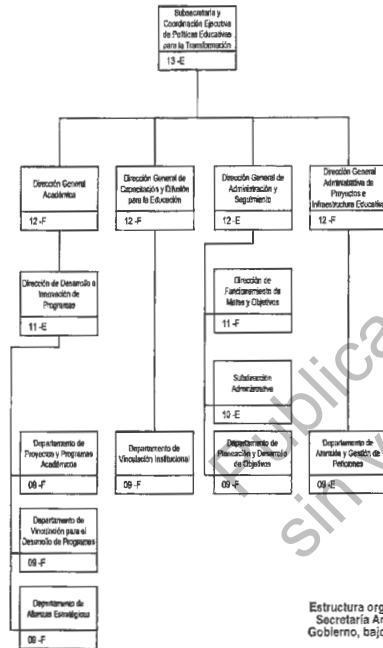
**Bibliografía**

- 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 POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN



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

Clave: SABG-WA/2025-084  
Fecha: 01/OCTUBRE/2025

*ma/pl*

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

# MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

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



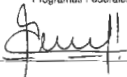
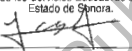

## Marco Jurídico.

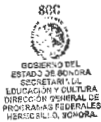
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley No. 242 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Convenio Marco para la Operación de Programas Federales, es con el propósito de impulsar el desarrollo educativo en las entidades, estableciendo las bases de coordinación para implementar los Programas sujetos a las Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública (SEP). Por lo tanto, cada uno de los Programas se rige por las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal establece en sus artículos 3, 13 y 34.

## Manual de Organización

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

#### Dirección General de Programas Federales

<p>Elaboró</p> <p>Director (a) General de Programas Federales.</p> 	<p>Presentó</p> <p>Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Validó</p> <p>Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Validado de acuerdo con el Reglamento del Estado de Sonora y del Poder Judicial de la Federación, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, sus Leyes, Decretos y Resoluciones de fecha posterior.</p> 
--	---	--




## Antecedentes.

La Dirección General de Programas Federales se conformó para atender las necesidades de operación que requerían los programas de este rubro implementados al interior de nuestra Secretaría de Educación y Cultura.

Bajo este propósito, se concentraron en una sola Dirección General todos los Programas Federales establecidos en el Convenio Marco para una mejor coordinación con la Autoridad Federal.

Anterior a esto, se contaba con la Dirección General del Programa Escuela de Calidad (PEC) y el Programa de Apoyo Escolar (PAE), por lo que el resto de los Programas Federales dependían directamente de la Subsecretaría de Educación Básica, como son Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Fortalecimiento a la Calidad Educativa, Programa Inclusión y Equidad Educativa, Programa de Inglés y Programa de Reforma Educativa.

Es así como se crea la Dirección General de Programas Federales, lo cual se establece en el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial Tomo CCXV, Número 10, Sección IV del Gobierno del Estado de Sonora, de fecha 4 de febrero de 2025.

## Introducción.

El presente manual de organización de la Dirección General de Programas Federales es de observancia general, como instrumento de información y de consulta en la toma de decisiones.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

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

### Misión

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

### Visión

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

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Contenido

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

### 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 16.- La Dirección General de Programas Federales estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la operatividad de los Programas Federales de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, que se implementarán en el Estado en materia educativa;
- II.- Verificar la correcta implementación de los Programas Federales, e inclusive la rendición de cuentas;
- III.- Coordinar las acciones de los procesos de incorporación, financiamiento, formación, acompañamiento y evaluación de los Programas Federales que se implementan en el Estado en el ámbito educativo;
- IV.- Llevar a cabo las acciones de coordinación para dar seguimiento operativo y académico a las escuelas incorporadas y reincorporadas a los Programas Federales que se implementan en el Estado;
- V.- Coordinar e impulsar acciones para el desarrollo del Programa Nacional de Inglés en el Estado; y
- VI.- 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 20.- La Dirección General de Programas Federales estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la operatividad de los Programas Federales de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, que se implementarán en el Estado en materia educativa;
- II.- Verificar la correcta implementación, inclusive la rendición de cuentas;

III.- Coordinar las acciones de los procesos de incorporación, financiamiento, formación, acompañamiento y evaluación de los Programas Federales que se implementan en el Estado en el ámbito educativo;

IV.- Llevar a cabo las acciones de coordinación para dar seguimiento operativo a las escuelas incorporadas y reincorporadas a los Programas Federales que se implementan en el Estado;

V.- Coordinar e impulsar acciones para el desarrollo del Programa Nacional de Inglés en el Estado; y

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

## Estructura Orgánica

### 08.27 - Dirección General de Programas Federales

08.27.00.01 - Subdirección Administrativa

08.27.00.02 - Coordinación Académica

08.27.01 - Coordinación del Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Educación Especial

08.27.02 - Coordinación del Programa de Inglés en Preescolar y Primaria

08.27.02.01 - Subdirección del Programa de Inglés en Primaria

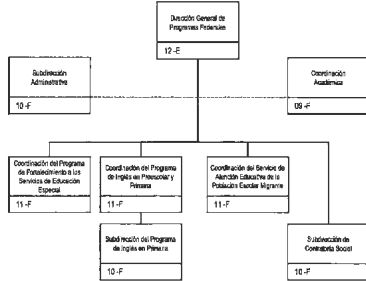
08.27.03 - Coordinación del Servicio de Atención Educativa de la Población Escolar Migrante

08.27.04 - Subdirección de Contraloría Social

Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES



## Objetivos y Funciones

### 08.27 - Dirección General de Programas Federales

#### Objetivo:

Coordinar y articular la operatividad de cada uno de los Programas Federales acordes a las reglas de operación vigentes para ser implementadas cada una de ellas en el Estado, según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coordinar y articular las acciones de los procesos de incorporación, financiamiento, formación, acompañamiento, evaluación de los Programas Federales en el Estado de Sonora.
- Articular las acciones de la Coordinación Académica y del Comité Dictaminador para dar seguimiento operativo y académico a las escuelas incorporadas y reincorporadas.
- Participar en reuniones nacionales convocadas por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- Determinar los criterios estatales de focalización y asignación de los recursos a las escuelas para la emisión de la convocatoria.
- Diseñar y operar en coordinación con la instancia correspondiente las acciones para el desarrollo profesional docente, técnico y directivo involucrado en los programas federales.
- Fungir como secretario técnico de la comisión ejecutiva de los programas federales para garantizar una eficaz articulación intra e interinstitucional y en ausencia del presidente, fungir como su representante, así como secretario técnico del comité técnico de los fideicomisos.
- Impulsar acciones pertinentes para promover la cultura de la participación social, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Avalar y cuidar la calidad y pertinencia de los recursos que soliciten las escuelas en su PETE y PAT.
- Vigilar en coordinación con la instancia correspondiente, la adecuada aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas, así como la difusión de sus resultados.
- Elaborar y administrar bajo la legislación estatal aplicable en la materia, al programa operativo anual que soporta financieramente los gastos de operación de los programas de apoyo federal.
- Fungir como Secretario Ejecutivo de los Programas de Apoyo Federal.
- Asistir a reuniones de Comité Técnico del fideicomiso y elaborar las actas correspondientes.
- Enviar a la fiduciaria las instrucciones de transferencia de recurso a las escuelas.
- Convocar por instrucción del presidente a las sesiones del Comité Técnico.
- Administrar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados a los gastos de operación

del Programa de Apoyo Escolar, a partir de un Programa Operativo Anual por ciclo escolar y un calendario de ministraciones aprobadas por el Comité Técnico del fideicomiso.

- Brindar seguimiento a los centros escolares en la aplicación del recurso del programa de apoyo escolar.
- Impulsar estrategias para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten.
- Brindar seguimiento académico, operativo y de infraestructura a las escuelas del Servicio de Atención Educativa a la Población Escolar Migrante.
- Coordinar el seguimiento a Docentes de inglés en Educación Preescolar y Primaria.
- Brindar seguimiento a las escuelas en la aplicación del recurso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.27.00.01 - Subdirección Administrativa

##### Objetivo:

Brindar un seguimiento puntual a los procesos administrativos de los diferentes programas federales y de la Dirección General, así como maximizar los recursos asignados para cada programa, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Coordinar la revisión de los Planes Anuales de Trabajo de los distintos programas federales con base en los criterios establecidos por las Reglas de Operación y/o Lineamientos de carácter federal.
- Fungir como enlace y coordinador administrativo ante la SEP del Programa de Desarrollo Profesional Docente.
- Fungir como enlace y coordinador administrativo ante la SEP del Programa Binacional de Educación Migrante.
- Atender y brindar seguimiento a auditorías de los Programas a cargo de la Dirección General de Programas Federales.
- Elaborar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Llevar a cabo trámites administrativos de la Dirección General
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**08.27.00.02 - Coordinación Académica****Objetivo:**

Compilar y proveer la información para coordinar y dar seguimiento a las acciones académicas que contribuyan al fortalecimiento de la operatividad de los Programas Federales, en mejora de la Calidad Educativa de las localidades beneficiadas por los programas para cumplir con las metas establecidas por la Educación básica en el Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Fortalecer e implementar las líneas de trabajo pedagógicas en cada uno de los programas federales.
- Implementar durante el transcurso del ciclo escolar el seguimiento, acompañamiento y diseño de los instrumentos necesarios para recabar los insumos requeridos, para valorar avances y logros obtenidos
- Detectar áreas de oportunidad y replantear los objetivos en base a los resultados.
- Presentar la rendición de cuentas pertinentes a cada programa Federal en lo referente al proceso técnico-pedagógico implementado ante la Federación.
- Resguardar en físico y electrónico los informes enviados y requeridos en las diversas áreas y ante la federación.
- Asistir a reuniones nacionales de consejo técnico convocadas por la Secretaría de Educación Pública.
- Organizar, proporcionar y difundir la información de las sesiones ordinarias de consejo técnico escolar, en base a su estructura educativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.27.01 - Coordinación del Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Educación Especial****Objetivo:**

Contribuir a que el educando con discapacidad y aptitudes sobresalientes en educación básica reciban una atención educativa acorde a sus necesidades, mediante el fortalecimiento de los servicios de educación especial, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Contribuir a que los Estudiantes de educación básica con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes que asisten a los Servicios de Educación Especial permanezcan en el ciclo escolar.
- Aplicar los Subsidios del PFSEE de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes en las Reglas de Operación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar el diagnóstico que dé cuenta de la población atendida y las necesidades identificadas en los Servicios de Educación Especial, relacionados con los objetivos del PFSEE.
- Responder a las solicitudes de información y documentación de las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias.
- Establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos de planeación, seguimiento, supervisión y evaluación que aseguren el destino, la aplicación y la transparencia de los subsidios otorgados para la operación del PFSEE.
- Establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los subsidios otorgados para la operación del PFSEE.
- Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los subsidios del PFSEE, con apego a la normativa aplicable.
- Desarrollar acciones de seguimiento de avances en el cumplimiento de metas del PFSEE.
- Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Curricular en las acciones inherentes a la operación, desarrollo y seguimiento del PFSEE.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes en los plazos asentados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.27.02 - Coordinación del Programa de Inglés en Preescolar y Primaria****Objetivo:**

Coordinar e implementar las acciones para asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población, mediante el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) en las escuelas públicas de educación básica del Estado de Sonora, a través del establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas y la promoción de procesos de certificación internacional del alumno/a en el dominio del idioma inglés, en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Implementar en la entidad el Programa Nacional de Inglés en apego a las reglas de operación que emita la Secretaría de Educación Pública.
- Fomentar el fortalecimiento académico y/o, en su caso, la certificación internacional de docentes y de Asesores Externos Especializados en el dominio de la lengua extranjera (inglés), así como sus competencias didácticas en la enseñanza de las escuelas públicas.
- Participar en la contratación de Asesores Externos Especializados, para la enseñanza del inglés en las escuelas públicas de educación básica, para grupos de tercero de preescolar a sexto de primaria, atendiendo a la estructura ocupacional autorizada y a la disponibilidad del recurso estatal y federal.
- Apoyar en la gestión del fortalecimiento en la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) mediante la difusión, evaluación, distribución y uso de materiales educativos para el desarrollo de competencias en el alumnado y docentes de las escuelas públicas de educación básica.
- Fomentar la colaboración de los planteles y la Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.
- Brindar acompañamiento académico a los Asesores Externos Especializados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.27.02.01 - Subdirección del Programa de Inglés en Primaria****Objetivo:**

Desarrollar e implementar las acciones necesarias para garantizar la conformación de Asesores Externos Especializados mejor capacitados en el manejo del idioma inglés para lograr que estudiantes de escuelas públicas en el Estado de Sonora utilicen el idioma en forma funcional en situaciones de la vida diaria, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Planear y realizar sesiones de capacitación de los Asesores Externos Especializados del Programa de Inglés en Primaria en el Estado de acuerdo con las posibilidades presupuestales.
- Fungir como enlace entre los Asesores Externos Especializados del programa, directores, supervisores y la Dirección General de Programas Federales.
- Identificar acuerdos académicos de participación y colaboración con instituciones de educación superior en beneficio del desarrollo profesional continuo de los Asesores Externos Especializados del Programa de Inglés en Primaria.
- Elaborar y revisar la Convocatoria anual para la selección de Asesores Externos Especializados del Programa de Inglés en Primaria.
- Brindar oportunidades de crecimiento profesional mediante la actualización y capacitación a los miembros de la Coordinación Estatal y Asesores Externos Especializados del Programa de Inglés en Primaria.
- Supervisar proyectos académicos relacionados con el uso de la tecnología, medios de comunicación masiva en apoyo a las clases de inglés.
- Coordinar y apoyar a los departamentos del Programa de Inglés en Primaria.
- Coordinar el proceso de selección de Asesores Externos Especializados mediante la aplicación de evaluación oral, escrita y pedagógica.
- Vigilar la operatividad de las diferentes Coordinaciones Regionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.27.03 - Coordinación del Servicio de Atención Educativa de la Población Escolar Migrante****Objetivo:**

Contribuir a mejorar la capacidad de las escuelas públicas de educación básica y servicios educativos para generar condiciones de inclusión y equidad, mediante la promoción de acciones que garanticen el logro de aprendizajes, la retención, la reinserción y el egreso oportuno en educación básica con énfasis en la niñez migrante y contexto de vulnerabilidad, según la normalidad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar las acciones de gestión y administración de recursos.
- Dar atención a la educación de la niñez migrante.
- Elaborar, organizar y ejecutar el Plan Anual del Servicio.
- Coordinar al personal del área de seguimiento y validación durante las visitas de seguimiento y acompañamiento a las escuelas participantes, así como coordinar a la atención inmediata a la problemática que se detecte durante la supervisión.
- Supervisar la debida recepción de todo material entregado por la federación, así como la entrega a los planteles beneficiados (materiales educativos).
- Articular las acciones académicas y operativas en apoyo y seguimiento de escuelas.
- Impulsar estrategias para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar, transparencia y rendición de cuentas.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas y administrativas que se presenten.
- Entregar a la dirección general informes trimestrales de los avances en acciones realizadas.
- Dar seguimiento a los sistemas de información que permitan la rendición de cuentas.
- Atender las controversias administrativas que se presenten.
- Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones del Programa.
- Asegurar que los alumnos que asisten centros de educación migrante cuenten con mayores posibilidades de concluir la educación básica obligatoria.
- Canalizar los recursos para propiciar que en educación básica cuenten con una oferta educativa de acuerdo con sus necesidades, con el fin de lograr una mayor inclusión en el sistema educativo y equidad en la atención que se les brinda buscando generar un incremento en la cobertura de dicha población.
- Diseñar y realizar actividades como diplomados, congresos, seminarios, encuentros académicos, cursos, talleres, conferencias, reuniones de trabajo; así como jornadas académicas, artísticas, deportivas, científicas y/o culturales que promuevan la inclusión educativa y la educación intercultural

de niñas, niños y adolescentes de familias jornaleras migrantes y la comunidad educativa.

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

**08.27.04 - Subdirección de Contraloría Social****Objetivo:**

Difundir y promover la cultura de la participación social en el cuidado adecuado en la aplicación de los recursos que son recibidos en las escuelas de los diversos programas, además de fortalecer las reuniones de transparencia y rendición de cuentas en todas las escuelas de educación básica del Estado por medio de los comités de padres de familia, lo anterior con la finalidad de que la comunidad escolar tenga una mayor participación en cómo se ministran los recursos materiales y financieros en cada plantel educativo, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Diseñar e implementar un plan de difusión en coordinación con la Autoridad Educativa Local.
- Informar y difundir las acciones de participación y contraloría social a través de la página web de la Dirección General de Programas Federales.
- Elaborar, difundir y entregar los materiales de difusión a las autoridades educativas locales.
- Capacitar a los comités de contraloría social en el estado.
- Dar seguimiento a la aplicación de las cédulas de vigilancia e informes anuales en las escuelas públicas de educación básica.
- Elaborar y capturar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) para la participación y contraloría social.
- Capturar las Actas y la información de las Cédulas de vigilancia y el informe anual de los comités de contraloría social, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Brindar asesoría y acompañamiento en las funciones que realiza el Comité de Contraloría Social en las escuelas públicas de educación básica.
- Efectuar reuniones para el correcto funcionamiento y operación con los Comités de Contraloría Social.
- Informar de manera oportuna sobre la atención o respuestas a las quejas, denuncias y/o sugerencias recibidas a los Comités y a los integrantes de la comunidad educativa de las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el Programa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

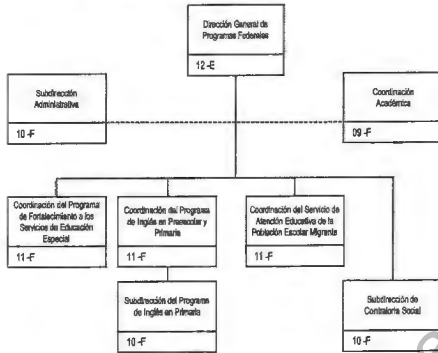
**Bibliografía**

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

Publicación electrónica  
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES



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

# 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:


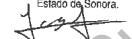
Clave: SARG-MA/2025-083  
Fecha: 01/01/2025

Publicación electrónica  
sin validez oficial

# Contenido

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

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

<p>Elaboró</p> <p>Director (a) General de Administración Participativa.</p>  <p><b>SEC</b></p>	<p>Presentó</p> <p>Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Validó</p> <p>Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento Interno de la Dirección de Fomento Educativo del Estado de Sonora, según el artículo 10 del Reglamento de Normas 21-1-2020.</small></p>
---	---	---



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

## Introducción.

La Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, por conducto de la Dirección General de Administración Participativa, pone a disposición de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal y de los usuarios de sus servicios, el presente Manual de Organización.

En éste se encuentran los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de esta Dirección General, contribuyendo así a la orientación del personal de nuevo Ingreso, facilitando con ello su incorporación inmediata a la vida interna de la dependencia, como al usuario del servicio.

El manual proporciona, además, todo un esquema funcional de la Dirección General útil para realizar estudios de reestructuración administrativa interna, cuando así se considere necesario, por lo que este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente y con ello da cumplimiento a la normatividad aplicable.

Con ello la Dirección General de Administración Participativa da cumplimiento a la normatividad aplicable de acuerdo con el artículo 26, apartado B, fracción XI, de La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en el dónde se faculta a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para guiar su elaboración y su aprobación correspondiente.

### 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 la Ley No. 44 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CXXXVI, Lunes 30 de diciembre de 1985, número 53, entre las dependencias de orden administrativo del Poder Ejecutivo, se menciona todavía a la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura. Entre sus facultades, no se hace referencia alguna al ámbito de la Vinculación en la educación ni a la Participación Social. No es sino hasta la publicación del Boletín Oficial Tomo CXLVIII, jueves 07 de noviembre de 1991, número 3, Sección I, cuando se habla de la Secretaría de Educación y Cultura.

En el Boletín Oficial tomo CLIX, No. 50, Sección I, del lunes 23 de junio de 1997, cuando tiene origen la Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Educativo, donde se crea la Dirección General de Vinculación e Intercambios y se otorgan las atribuciones para el apoyo a Vinculación Educativa y la de Participación Social. A esta Subsecretaría perteneció la Dirección General de Vinculación e Intercambios Educativos. En el año 2005, en Boletín Oficial Tomo CLXXV, No. 38, Sección III, del jueves 12 de mayo, la Dirección General de Vinculación y Participación Social queda adscrita a la Subsecretaría de Coordinación y Política Educativa, ya que en el mismo se deroga la Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Educativo. Logrando así, la optimización de recursos y el aprovechamiento del desempeño personal.

En la publicación del Boletín Oficial del gobierno del Estado No. 14, Sección I, de fecha 18 de febrero de 2008, aparece la Unidad de Vinculación y Participación Social adscrita directamente al Titular de la Secretaría, con atribuciones para las áreas de vinculación, participación social y la responsabilidad social.

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en el Boletín Oficial Tomo CLXXXI, No.47, sección IV, 12 de junio de 2008, la Unidad de Vinculación y Participación Social aparece como una Dirección General de Vinculación y Participación Social adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en el Boletín Oficial Tomo CCIV, Capítulo VI, Artículo 22 del 31 de julio de 2019, aparece la Dirección General de Participación Social como adscrita a la Subsecretaría de Políticas Educativas y Participación Social.

En la publicación del Boletín Oficial edición especial con fecha miércoles 30 de diciembre del 2020, tomo CCVI capítulo VI, artículo 28, señala que la Dirección General de Participación Social está

## 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 Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Educación del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación del Estado.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la SEP.
- Reglamento Escolar.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo número 08/08/17, por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- Acuerdo por el que se aprueba el programa de Responsabilidad Social en la Educación.
- Acuerdo Presidencial No. 529.
- Acuerdo Presidencial No. 754.

adscrita a la coordinación ejecutiva de Políticas Educativas y Participación Social.

Actualmente, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura en el boletín oficial número 10 del Gobierno del Estado de Sonora sección IV, tomo CCXV, con fecha martes 04 de febrero de 2025, la modificación del nombre a la Dirección General de Participación Social, por el de Dirección General de Administración Participativa, así como el cambio de adscripción de Subsecretaría de Políticas Educativas Para la Transformación, a la Subsecretaría de Educación Básica; y el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora en el boletín oficial número 19 del Gobierno del Estado de Sonora sección IV, tomo CCXV, con fecha jueves 06 de marzo de 2025, la modificación del nombre a la Dirección General de Participación Social, por el de Dirección General de Administración Participativa, así como el cambio de adscripción de Coordinación ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación, a la Coordinación Ejecutiva de Educación Básica.

## 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 17.- La Dirección General de Administración Participativa estará adscrita a la subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar programas que fomenten una administración participativa en las escuelas públicas de educación obligatoria del Estado, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos educativos;
- II.- Coordinar la integración y supervisar la implementación de comités escolares de Administración Participativa en las escuelas públicas de Educación Básica del Estado y promover su registro en las plataformas digitales de la secretaría;
- III.- Impulsar programas de responsabilidad social y administración participativa en coordinación con organismos auxiliares de la educación y los sectores públicos y privados, orientados a la mejora de la gestión educativa y a beneficiar directamente a la comunidad estudiantil;
- IV.- Promover y organizar actividades de carácter educativo y cultural, en colaboración con instancias educativa, dependencias gubernamentales y organismos del sector privado, que estén alineadas con la mejora de la administración escolar y la optimización de los recursos educativos;
- V.- Fomentar la implementación de una administración participativa en los planteles educativo, asegurando procesos transparentes y responsables en la gestión de los recursos escolares;
- VI.- Promover la creación y renovación de asociaciones de padres de familia con un enfoque en la colaboración administrativa y la participación en la toma de decisiones escolares;
- VII.- Fungir como enlace entre secretaría y la asociación de padres de familia, promoviendo una coordinación efectiva que asegure el cumplimiento de la normativa aplicable en la toma de administración escolar;
- VIII.- Implementar estrategias que fortalezcan la corresponsabilidad en la administración escolar, en colaboración con el sector público y privado, conforme a los principios establecidos en la legislación educativa;
- IX.- Promover responsabilidad administrativa y la gestión transparente dentro de los sectores privados y públicos en el ámbito educativo, alineándose a los principios normativos vigentes;
- X.- Fungir como enlace entre secretaría, los consejos estatales – municipales y consejos de materia

de participación escolar, así como ejercerlas funciones aplicables a la normativa establecida; y  
XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su 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 18.- La Dirección General de Administración Participativa estará adscrita a la subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar programas que fomenten una administración participativa en las escuelas públicas de educación obligatoria del Estado, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos educativos;
- II.- Coordinar la integración y supervisar la implementación de comités escolares de Administración Participativa en las escuelas públicas de Educación Básica del Estado y promover su registro en las plataformas digitales de la secretaría;
- III.- Impulsar programas de responsabilidad social y administración participativa en coordinación con organismos auxiliares de la educación y los sectores públicos y privados, orientados a la mejora de la gestión educativa y a beneficiar directamente a la comunidad estudiantil;
- IV.- Promover y organizar actividades de carácter educativo y cultural, en colaboración con instancias educativa, dependencias gubernamentales y organismos del sector privado, que estén alineadas con la mejora de la administración escolar y la optimización de los recursos educativos;
- V.- Fomentar la implementación de una administración participativa en los planteles educativo, asegurando procesos transparentes y responsables en la gestión de los recursos escolares;
- VI.- Promover la creación y renovación de asociaciones de padres de familia con un enfoque en la colaboración administrativa y la participación en la toma de decisiones escolares;
- VII.- Fungir como enlace entre secretaría y la asociación de padres de familia, promoviendo una coordinación efectiva que asegure el cumplimiento de la normativa aplicable en la toma de administración escolar;
- VIII.- Implementar estrategias que fortalezcan la corresponsabilidad en la administración escolar, en colaboración con el sector público y privado, conforme a los principios establecidos en la legislación educativa;

IX.- Promover responsabilidad administrativa y la gestión transparente dentro de los sectores privados y públicos en el ámbito educativo, alineándose a los principios normativos vigentes;

X.- Fungir como enlace entre secretaría, los consejos estatales – municipales y consejos de materia de participación escolar, así como ejercer las funciones aplicables a la normativa establecida; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

## Estructura Orgánica

### 08.29 - Dirección General de Administración Participativa

08.29.00.01 - Dirección de Seguimiento a la Normatividad y Control Jurídico

08.29.00.02 - Subdirección de Operación y Organización

08.29.01 - Dirección de Promoción y Conformación de los Organismos Auxiliares

08.29.01.01 - Departamento de Capacitación

08.29.02 - Departamento de Promoción a la Corresponsabilidad Social

08.29.03 - Dirección de Administración y Organización

08.29.03.01 - Departamento de Seguimiento a las Acciones

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Objetivos y Funciones

### 08.29 - Dirección General de Administración Participativa

#### Objetivo:

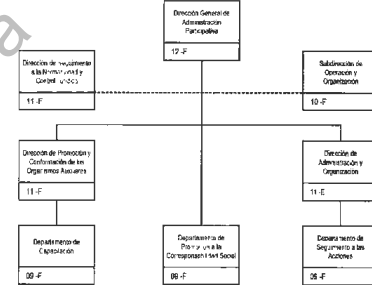
Garantizar la implementación de programas, acciones y estrategias que fomenten una administración participativa y una corresponsabilidad social en las escuelas de Educación Básica del Estado, asegurando una gestión eficiente, transparente y corresponsable de los recursos educativos para fortalecer la Participación Social, según la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coordinar programas que fomenten la Administración Participativa y la Corresponsabilidad Social en las escuelas de Educación Básica del Estado.
- Asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos educativos en los planteles escolares de Educación Básica.
- Coordinar y supervisar la integración, implementación y registro, en las plataformas digitales de la Secretaría, de los Comités Escolares de Administración Participativa en las escuelas públicas de Educación Básica del Estado.
- Impulsar y orientar programas de responsabilidad social y Administración Participativa en coordinación con organismos auxiliares de la educación y sectores públicos y privados, para la mejora de la gestión educativa y el beneficio directo de la comunidad estudiantil.
- Promover, organizar y asegurar actividades educativas y culturales en colaboración con instancias educativas, dependencias gubernamentales y organismos del sector privado que contribuyen a la mejora de la administración escolar y la optimización de los recursos educativos.
- Difundir, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, a los Organismos Auxiliares de la Educación todas las convocatorias educativas, culturales y recreativas.
- Promover e impulsar una formación ciudadana de conciencia ambiental y cultura de la paz a través de la participación social mediante reuniones capacitaciones, concursos, convocatorias y acciones de difusión de materiales.
- Implementar estrategias que fortalezcan la corresponsabilidad en la administración escolar.
- Promover la implementación de procesos administrativos, garantizando que estos sean transparentes en la gestión de los recursos escolares.
- Promover la creación y renovación de Asociaciones de Madres y Padres de Familia de Escuelas de Educación Básica con un enfoque en la colaboración administrativa y la participación en la toma de decisiones escolares.



### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA SUBSECRETARÍA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA



- Fungir como enlace entre la Secretaría y las Asociaciones de Madres y Padres de Familia de Escuelas de Educación Básica para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en la administración escolar.
- Coordinar la integración y supervisar la implementación de Comités Escolares de Administración Participativa en las escuelas públicas de Educación Básica del Estado, y promover su registro en las plataformas digitales de la Secretaría.
- Coordinar la integración de los Consejos Estatal y Municipales de Participación Escolar en el Estado; supervisar su acreditación y realizar el registro en plataforma Federal REPAE y Estatal PARTICIPEMOS de la Secretaría.
- Fungir como enlace entre la Secretaría, los Consejos Estatales, Municipales y los Consejos en materia de Participación Escolar.
- Supervisar y evaluar los programas de trabajos para el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario y equipo y vehículos asignados a esta Dirección General.
- Alinear todas las acciones a los principios normativos vigentes.
- Ejercer las funciones aplicables según la normativa establecida.
- Atender las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 08.29.00.01 - Dirección de Seguimiento a la Normatividad y Control Jurídico

##### Objetivo:

Promover la conformación de los consejos de Participación Escolar en el Estado y coordinar programas, proyectos, y acciones que contribuyan en la construcción de una cultura de colaboración para fortalecer y elevar la calidad educativa en el nivel de Educación Básica, según la normatividad aplicable.

##### Funciones:

- Revisar la calidad de todos los materiales escritos que requieran ser publicados, aplicar correcciones de estilo y redacción para su posterior aprobación por parte del área correspondiente.
- Supervisar y redactar las noticias y/o artículos de actividades que realiza cada una de las áreas de esta Dirección, que se envían para su publicación en la Revista Yoremia, portales y redes sociales de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Dar seguimiento a la información generada por esta Dirección y que se publica en redes sociales y medios de comunicación electrónicos e impresos en el estado, para la elaboración de agendas de riesgos.
- Coordinar y colaborar en apego a la normatividad de Imagen Institucional de la Unidad de Enlace de Comunicación Social para el diseño, edición e impresión de folletos, carteles, trípticos o mamparas de las actividades de la Dirección General de Administración Participativa.
- Coordinar y revisar la información que se genera en esta Dirección General y que se considere de trascendencia nacional, para su publicación en el Boletín Informativo CONAPAE que edita la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Escolar de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y revisar los documentos de la Dirección General, como actas constitutivas, oficios, tarjetas informativas y fichas técnicas.
- Coordinar y dar seguimiento a la creación de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Elaborar y revisar los materiales para la capacitación de los Consejos de Participación Escolar y Comités, según la normativa vigente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.29.00.02 - Subdirección de Operación y Organización****Objetivo:**

Coordinar, supervisar, vincular y fortalecer la administración participativa en las escuelas de Educación Básica, garantizando transparencia, eficiencia y colaboración con la comunidad escolar y las entidades Gubernamentales, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Supervisar el seguimiento a la información generada a través de redes sociales y portales de planteles de Educación Básica.
- Dar difusión a la información generada por la Secretaría de Educación y Cultura y de la Dirección y que se publica en redes sociales, medios de comunicación electrónicos e impresos de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Difundir en grupos de redes sociales de madres y padres de familia, directivos de escuelas integrantes de los Organismos Auxiliares de Educación Básica toda la información de interés generada en medios informativos y portales de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Mantener comunicación permanente con los municipios a través de los integrantes de los consejos municipales para proporcionar información generada en la SEC Y SEP, colaborar de manera mutua en la difusión de actividades y buenas prácticas.
- Difundir toda la información generada por la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación y Cultura en temas de interés para los Organismos Auxiliares de la Educación y la comunidad educativa como convocatorias, cursos, boletines y buenas prácticas.
- Coordinar la logística de las actividades, programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Elaborar un reporte trimestral referente a las reuniones y actividades llevadas a cabo por la Dirección General que se considere de trascendencia nacional, para su publicación en el Boletín Informativo CONAPAE.
- Promover el uso de tecnologías y herramientas digitales para la optimización del trabajo operativo.
- Atender y canalizar solicitudes, quejas o problemáticas relacionadas con la administración participativa en las escuelas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.29.01 - Dirección de Promoción y Conformación de los Organismos Auxiliares****Objetivo:**

Promover la conformación de los Consejos de Participación Escolar, Asociaciones de Padres de Familia y Comités en el Estado, coordinar programas, proyectos, y acciones que contribuyan en la construcción de una cultura de colaboración, participación en la toma de decisiones, asegurando así procesos transparentes y la gestión responsable de los recursos escolares, para fortalecer y elevar la calidad educativa en el nivel de Educación Básica, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar y promover la conformación de los Consejos y Comités de Participación Escolar y Asociaciones de Madres y Padres de Familia en los planteles de Educación Básica del Estado, con un enfoque de colaboración y participación en la toma de decisiones.
- Proponer estrategias, para la difusión, registro y seguimiento del cumplimiento de programas y proyectos establecidos en Educación Básica.
- Promover en escuelas de Educación Básica actividades encaminadas a fortalecer una cultura de paz, salud, seguridad y cuidado del medio ambiente, a través de la cultura y el deporte.
- Participar en reuniones de trabajo con Instituciones de Educación Básica y demás Instituciones educativas contribuyendo con los acuerdos que ahí se alcancen.
- Programar agendas de trabajo con los Municipios del Estado promoviendo la conformación y registro de los Consejos Municipales de Participación Escolar en la Educación.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas a través de los Consejos y Comités de Participación Escolar en los planteles de Educación Básica.
- Capacitar a Directores y Maestros integrantes de los Organismos Auxiliares de la Educación de escuelas de Educación Básica para su registro en plataformas digitales de la Secretaría.
- Supervisar la integración e implementación de Comités Escolares de Administración Participativa en las escuelas públicas de Educación Básica del Estado, y promover su registro en las plataformas digitales de la Secretaría.
- Supervisar los registros de los Organismos Auxiliares en las diferentes plataformas electrónicas de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- Supervisar los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Promover y operar la renovación y acreditación de los Consejos de Participación Escolar, Asociaciones de Padres de Familia, Comités Escolares de Administración Participativa, así como su registro en plataformas digitales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.29.01.01 - Departamento de Capacitación****Objetivo:**

Proporcionar a las Madres y Padres de Familia, integrantes de los Consejos y Comités de Participación Escolar, los conocimientos de los beneficios que tiene la Lactancia Materna Exclusiva para el lactante, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Capacitar a los Consejos y Comités de Participación Escolar de escuelas de Educación Inicial.
- Promover a través de los Consejos y de los Comités, los beneficios que tiene la Lactancia Materna Exclusiva en los lactantes.
- Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva como el primer alimento para lograr un óptimo crecimiento, desarrollo y estado de salud.
- Elaborar una agenda de trabajo y calendario de visita a escuela en coordinación con el área educativa y los Consejos y Comités de Participación Social.
- Diseñar el material didáctico de capacitación para Madres y Padres de Familia, con el propósito de promover los beneficios que tiene la Lactancia Materna Exclusiva en el lactante y la madre.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.28.02 - Departamento de Promoción a la Corresponsabilidad Social****Objetivo:**

Coordinar y operar actividades en programas, proyectos y acciones que coadyuvan a mejorar la calidad educativa en escuelas de Educación Básica, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Contactar a dependencias de gobierno federal, estatal y municipal y/o asociaciones civiles para trabajar en transversalidad con base en las metas establecidas por la dirección, en beneficio de las escuelas de Educación Básica.
- Elaborar y coordinar agendas para la atención de solicitudes de directivos de escuelas de educación básica con relación a actividades y acciones inherentes a las funciones de la Dirección General.
- Tramitar solicitudes ante el área de transporte escolar de escuelas de Educación Básica para realizar acciones de traslado de alumnos para las visitas a diversas instituciones o actividades recreativas.
- Elaborar oficios para las diferentes dependencias de gobierno federal, estatal y municipal y/o asociaciones civiles relativos al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo, en beneficio de las escuelas de Educación Básica.
- Revisar y documentar informes del Programa Operativo Anual.
- Tramitar solicitudes que lleguen de las escuelas de Educación Básica al área en cuestión de Participación Social y Corresponsabilidad Social.
- Proponer estrategias en Corresponsabilidad Social en la educación, para la difusión, registro y seguimiento del cumplimiento de programas y proyectos establecidos.
- Coordinar jornadas de atención y difusión en escuelas de Educación Básica.
- Organizar actividades de carácter cultural, recreativo y educativo en transversalidad con dependencias de gobierno y sector privado promoviendo la mejora de la administración escolar y la optimización de recursos educativos.
- Gestionar apoyos con diferentes instancias en beneficio de estudiantes escuelas de Educación Básica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.29.03 - Dirección de Administración y Organización****Objetivo:**

Administrar y coordinar el funcionamiento eficiente y efectivo de la Dirección General de Administración Participativa coordinando la elaboración y entrega de presupuestos, metas anuales y trimestrales, así como organizando la adquisición y entrega de los recursos materiales y servicios requeridos, con el fin de otorgar servicios de calidad y cumplir con el objetivo de la Dirección General, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Administrar, registrar y controlar, el presupuesto del ejercicio, asignado a la Dirección General de Administración Participativa.
- Coordinar la elaboración, gestión y comprobación de los viáticos que se realicen en la Dirección General.
- Administrar la compra y entrega de materiales, equipos y mobiliario necesarios para la operación de la Dirección General de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Administrar las solicitudes de servicio para la operación de la Dirección General de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA SEC-SEES) y la Matriz de Indicadores de Resultados MIR.
- Coordinar la elaboración y entrega de metas anual y trimestral del Programa Operativo Anual (POA SEC-SEES) de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración y entrega de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS SEC-SEES).
- Recibir, dar seguimiento y respuesta a las Observaciones que resultan de las auditorías realizadas por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, así como cualquier otro órgano fiscalizador externo.
- Atender las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.29.03.01 - Departamento de Seguimiento a las Acciones****Objetivo:**

Contribuir al seguimiento de las acciones derivadas de la Dirección de Administración y Organización, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

**Funciones:**

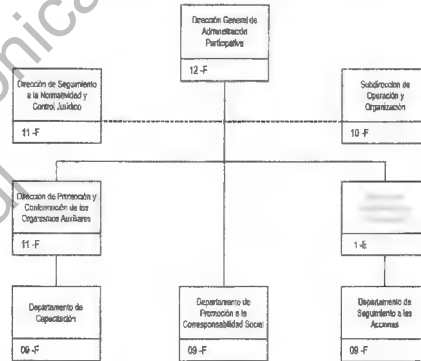
- Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos emitidos por la Dirección de Administración y Organización, asegurando su correcta ejecución por las áreas correspondientes.
- Coordinar la recopilación y organización de información relacionada con la administración y organización de la Dirección General para facilitar la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Monitorear el cumplimiento de procedimientos y normativas internas, reportando posibles desviaciones y proponiendo ajustes operativos cuando sea necesario.
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de avance de las acciones encomendadas, identificando riesgos o retrasos y proponiendo soluciones.
- Brindar apoyo operativo a las áreas involucradas en la ejecución de tareas administrativas, asegurando la correcta canalización de documentos, trámites y requerimientos.
- Funcionar como enlace Único Administrativo, POA, MIR y Cuenta Pública.
- Elaborar requisiciones de material, orden de servicio y trámites de pago.
- Elaborar y dar seguimiento y justificantes del personal de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
 SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA



Publicación electrónica  
 sin validez oficial



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

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

Clave: SABE-MA/2025-082  
 Fecha: 21 OCTUBRE 2025



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI52VI-29122025-57BBB763A

