



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 Secc. VII

Lunes 29 de Diciembre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA • Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria. • Manual de Organización de la Dirección General de Educación Elemental • Manual de Organización de la Oficina del Secretario y Dirección General de Iso Servicios Educativos del Estado de Sonora.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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



GOBIERNO
de SONORA

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

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 Educación
Secundaria

Elaboró
Director (a) General de
Educación Secundaria.

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.
*Válido de acuerdo a la inscripción en el
registro 25, Anexo 17 fascículo 31 de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según el artículo 15, párrafo 2º de fecha
07/11/2022.

SEC



AGENCIA DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMOSILLO, SONORA

Contenido

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

Introducción.

El presente manual de organización de la Dirección General de Educación Secundaria, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección General. Su consulta permite identificar con claridad los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones. El manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección General, como parte de la estructura con que operan los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones, se inició con la Dirección General, para después continuar con la descripción de las demás áreas que jerárquicamente dependen de ésta.

La Dirección General de Educación Secundaria, dependiente del Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y de la Secretaría de Educación y Cultura, tiene como misión coadyuvar en la ejecución de los programas que en materia de educación secundaria emite la Secretaría de Educación Pública, así como coordinar la operación de los subsistemas estatal y federalizado de educación secundaria. Se espera, a través de esto, contribuir al logro de las metas propuestas en materia educativa en beneficio de los niños, niñas y jóvenes sonorenses.

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

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.

Antecedentes.

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

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

El 18 de mayo de 1992, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se crean por Decreto los Servicios Educativos del Estado de Sonora, organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, responsable de operar la educación básica federalizada, el cual estaría en funciones por un período definido en tanto fuera posible integrar su estructura operativa y administrativa con la del subsistema estatal; asimismo se crea el Centro Pedagógico del Estado de Sonora, organismo desconcentrado que asumió la operación del subsistema formador y actualizador de docentes, tanto de origen federalizado como estatal en la entidad.

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

El presente Manual de Organización se sustenta jurídicamente en los reglamentos Interiores, el 4 de febrero de 2025, se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 10, Sección IV, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura y el 6 de marzo de 2025, se publicó en el Boletín Oficial, Tomo CCXV, Número 19, Sección IV, el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, documentos que vienen a reglamentar el ejercicio de las funciones ofreciendo prácticamente una instancia para beneficio del mismo sector educativo.

garantizando unidad en las políticas de operación y un desarrollo más equilibrado de las instituciones escolares en todo el Estado de Sonora, de ahí que la actual Dirección General de Educación Secundaria, dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica, norme sus funciones en dicho documento, en el cual se establecen las atribuciones genéricas y específicas por Unidad Administrativa, que incluyen a las diferentes modalidades de educación secundaria, general y técnica (federalizada y estatal), telesecundaria y particular.

Marco Jurídico.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad 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 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 - Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
 - 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 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento interior para escuelas secundarias oficiales, particulares, comerciales y especiales.
- Acuerdo 592.
- Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica.
- Acuerdo número 12/10/17.
- Acuerdo por el que se delegan atribuciones a los servidores públicos que se indican.

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 15.- La Dirección General de Educación Secundaria estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, operar y dar seguimiento a la implementación del plan y programas de estudios vigentes, de los niveles y modalidades de Educación Secundaria, en las modalidades de Secundaria Técnica, General y Telesecundaria, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos de la sociedad en el Estado; así como, colaborar en la prestación de los servicios de Educación Especial, Indígena y Comunitario, orientados hacia el mejoramiento de las capacidades de administración escolar para la organización y funcionamiento de centros escolares apegado a la normatividad aplicable;
- II.- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de trabajo con el personal directivo de Educación de nivel Secundaria, orientados hacia el mejoramiento de las capacidades de administración escolar para la organización y funcionamiento de los centros escolares apegados a la normatividad aplicable;
- III.- Promover la vinculación interinstitucional sobre experiencias provenientes de estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativos e integrales que contribuyan a la mejora continua de la Educación de nivel Secundaria en el Estado;
- IV.- Orientar y acompañar en los consejos técnicos escolares el trabajo académico, colaborativo y colegiado orientando a la toma de decisiones al interior de las escuelas, zonas y sectores de nivel Secundaria;
- V.- Dar seguimiento a los convenios que celebre esta Secretaría en materia de vinculación y colaboración entre las instituciones de Educación Secundaria de su competencia y las instituciones y organismos de los sectores social, público y privado;
- VI.- Proponer las iniciativas y medidas necesarias que permitan prestar el servicio educativo con inclusión, equidad y excelencia en Educación de nivel Secundaria en el Estado;
- VII.- Supervisar a través de la estructura educativa, la aplicación del plan y programa de estudio vigentes; uso adecuado de libros de texto gratuitos, así como brindar el seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico a los planteles de Educación Secundaria públicos y particulares con autorización de validez oficial de estudios;

VIII.- Participar en las acciones de sectorización de los planteles escolares de nivel Secundaria en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo;

IX.- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas para que los servicios de Educación de nivel Secundaria se otorguen de manera organizada, funcional y que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

X.- Coordinar la integración y funcionamiento de organismos técnico-pedagógicos y verificar su funcionamiento a través de la estructura educativa en el ámbito de Educación Secundaria;

XI.- Atender los programas especiales, tendientes a fortalecer aspectos relacionados en materia de salud, desarrollo integral, seguridad, medio ambiente y cualquier tema de relevancia social que establezca la Secretaría, en el ámbito de la educación de nivel Secundaria;

XII.- Gestionar y promover a través de la estructura educativa, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de Educación nivel Secundaria del Estado;

XIII.- Verificar a través de la estructura educativa, que las normas pedagógicas contenidas en el plan y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje se apliquen en los planteles a los que se proporciona el servicio de Educación Secundaria;

XIV.- Promover procesos de capacitación, actualización, superación académica y profesional del personal con funciones de supervisión, dirección, asesoría técnica pedagógica, docente, técnico docente, de apoyo y asistencia a la Educación Secundaria;

XV.- Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en relación con el sistema integral de formación, capacitación y actualización para la carrera de las maestras y los maestros, en los procesos de promoción y reconocimiento docente, o del órgano administrativo vigente;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes para la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de estudios de los educandos de las escuelas públicas y particulares de Educación de nivel Secundaria;

XVII.- Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales, de lectura, físico-deportivas en todas sus manifestaciones, incluido el deporte adaptado para personas con discapacidad, así como el uso responsable de tecnologías en las escuelas de nivel Secundaria;

XVIII.- Coordinar acciones con las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la Educación de nivel secundaria;

XIX.- Inspeccionar y vigilar a las escuelas secundarias particulares con autorización, de los niveles y modalidades de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable, para que los servicios educativos impartidos cumplan con los aspectos técnico-pedagógico y, en su caso, turnar los resultados de las visitas y revisiones correspondientes, a su superior jerárquico inmediato, para que

gire las instrucciones para la substanciación de los procedimientos de acuerdo a la normatividad aplicable e imposición de las sanciones que en su caso corresponda;

XX.- Participar en la programación detallada con las instancias correspondientes para determinar las necesidades del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo en los centros de trabajo del ciclo escolar subsecuente;

XXI.- Vigilar el cumplimiento al calendario escolar vigente de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales;

XXII.- Participar en los procesos de comisión de los trabajadores de la educación en sus lugares de adscripción, atendiendo la normatividad aplicable;

XXIII.- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la contratación de personal, asignación de plazas, trámite de incidencias; así como para la atención de necesidades de orden material, financiero y humano; y

XXIV.- 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 17.- La Dirección General de Educación Secundaria estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, operar y dar seguimiento a la implementación del plan y programas de estudios vigentes, de los niveles y modalidades de Educación Secundaria, en las modalidades de secundaria técnica, general y telesecundaria, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos de la sociedad en el Estado; así como, colaborar en la prestación de los servicios de Educación Especial, Indígena y Comunitario, orientados hacia el mejoramiento de las capacidades de administración escolar para la organización funcionamiento de centros escolares apegado a la normatividad aplicable;

II.- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de trabajo con el personal directivo de educación de nivel secundaria, orientados hacia el mejoramiento de las capacidades de administración escolar para la organización y funcionamiento de los centros escolares apegados a la normatividad aplicable;

III.- Promover la vinculación interinstitucional sobre experiencias provenientes de estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales que contribuyan a la mejora continua de la educación de nivel secundaria en el Estado;

IV.- Orientar y acompañar en los consejos técnicos escolares el trabajo académico, colaborativo y colegiado orientando a la toma de decisiones al interior de las escuelas, zonas y sectores de nivel secundaria;

V.- Dar seguimiento a los convenios que celebre este Organismo en materia de vinculación y colaboración entre las instituciones de Educación Secundaria de su competencia y las instituciones y organismos de los sectores social, público y privado;

VI.- Proponer las iniciativas y medidas necesarias que permitan prestar el servicio educativo con inclusión, equidad y excelencia en Educación de nivel Secundaria en el Estado;

VII.- Supervisar a través de la estructura educativa, la aplicación del plan y programa de estudio vigentes; uso adecuado de libros de texto gratuitos, así como brindar el seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico a los planteles de Educación Secundaria públicos y particulares con autorización de validez oficial de estudios;

VIII.- Participar en las acciones de sectorización de los planteles escolares de nivel Secundaria en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo;

IX.- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas para que los servicios de educación de nivel secundaria se otorguen de manera organizada, funcional y que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

X.- Coordinar la integración y funcionamiento de organismos técnico-pedagógicos y verificar su funcionamiento a través de la estructura educativa en el ámbito de Educación Secundaria;

XI.- Atender los programas especiales, tendientes a fortalecer aspectos relacionados en materia de salud, desarrollo integral, seguridad, medio ambiente y cualquier tema de relevancia social que establezca la Secretaría, en el ámbito de la educación de nivel secundaria;

XII.- Gestionar y promover a través de la estructura educativa, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de educación nivel secundaria del Estado;

XIII.- Verificar a través de la estructura educativa, que las normas pedagógicas contenidas en el plan y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje se apliquen en los planteles a los que se proporciona el servicio de Educación Secundaria;

XIV.- Promover procesos de capacitación, actualización, superación académica y profesional del personal con funciones de supervisión, dirección, asesoría técnica pedagógica, docente, técnico docente, de apoyo y asistencia a la Educación Secundaria;

XV.- Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en relación con el sistema integral de formación, capacitación y actualización para la carrera de las maestras y los maestros, en los procesos de promoción y reconocimiento docente, o del órgano administrativo vigente;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes para la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización certificación de estudios de los educandos de las escuelas públicas y particulares de educación de nivel secundaria;

XVII.- Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales, de lectura, físico-deportivas en todas sus manifestaciones, incluido el deporte adaptado para personas con discapacidad, así como el uso responsable de tecnologías en las escuelas de nivel secundaria;

XVIII.- Coordinar acciones con las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la educación de nivel secundaria;

XIX.- Inspeccionar y vigilar a las escuelas secundarias particulares con revisiones correspondientes, a su superior jerárquico inmediato, para que gire las instrucciones para la substanciación de los procedimientos de acuerdo con la normatividad aplicable e imposición de las sanciones que en su caso correspondan;

XX.- Participar en la programación detallada con las instancias correspondientes para determinar las necesidades del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo en los centros de trabajo del ciclo escolar subsecuente;

XXI.- Vigilar el cumplimiento al calendario escolar vigente de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales;

XXII.- Participar en los procesos de comisión de los trabajadores de la educación en sus lugares de adscripción, atendiendo la normatividad aplicable;

XXIII.- Colaborar con las unidades administrativas competentes del Organismo para la contratación de personal, asignación de plazas, trámite de incidencias, así como para la atención de necesidades de orden material, financiero y humano; y

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

Estructura Orgánica

08.07 - Dirección General de Educación Secundaria

08.07.00.01 - Subdirección de Asuntos Jurídicos

08.07.00.02 - Departamento de Gestión Administrativa

08.07.01 - Dirección de Educación Secundaria Estatal y Particular

08.07.01.01 - Subdirección de Trámite y Control de Educación Secundaria Estatal

08.07.02 - Dirección de Educación Secundaria Técnica

08.07.03 - Dirección de Educación Secundaria General

08.07.03.01 - Subdirección de Trámite y Control de Educación Secundaria General

08.07.03.02 - Departamento Académico de Educación Secundaria General

08.07.04 - Dirección de Educación Telesecundaria

08.07.05 - Coordinación de Proyectos Estratégicos y Académicos

08.07.06 - Coordinación de Educación Física

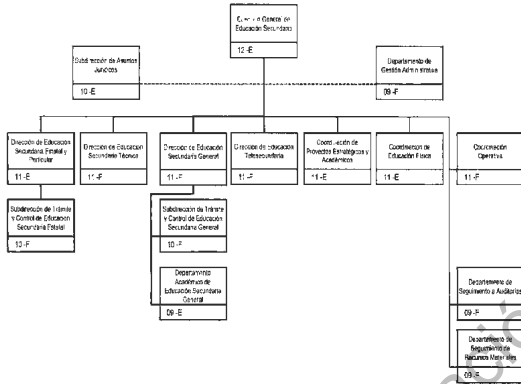
08.07.07 - Coordinación Operativa

08.07.08 - Departamento de Seguimiento a Auditorías

08.07.09 - Departamento de Seguimiento de Recursos Materiales



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



Objetivos y Funciones

08.07 - Dirección General de Educación Secundaria

Objetivo:

Garantizar la operación de los servicios de la educación secundaria en el estado, así como de los procesos de formación en docentes y alumnado, con el fin de permitir incrementar los indicadores educativos, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y evaluar proyectos de trabajo con el personal, referentes a la organización y administración escolar.
- Establecer medidas y acciones para la atención de la demanda de Educación Secundaria, en las modalidades de Educación Secundaria General, Educación Secundaria Técnica, Educación Secundaria Estatal y Educación Telesecundaria, así como las medidas, en función de las características de cada región del Estado. Así mismo, instrumentar su aplicación en coordinación con los organismos de los sectores público, social y privado.
- Atender y promover la Educación Secundaria en el Estado, de acuerdo a la demanda detectada.
- Coordinar, evaluar y operar los programas de Educación Secundaria, en sus modalidades de Educación Secundaria General, Educación Secundaria Técnica, Educación Secundaria Particular y Telesecundaria, en función de las características y requerimientos de la sociedad sonorense.
- Coordinar los procedimientos realizados por la Comisión Mixta Estatal de Promociones.
- Establecer mecanismos de coordinación para la planeación y administración de personal y de recursos financieros, inmuebles, mobiliarios y equipo de los centros escolares que imparten educación secundaria oficial en el Estado de Sonora.
- Mantener coordinación con las instancias y organismos involucrados en la operación de programas y proyectos de coparticipación para el reforzamiento de la Educación Secundaria.
- Aplicar la política, lineamientos y criterios para el seguimiento, evaluación y supervisión del plan y los programas de estudio de Educación Secundaria en la entidad, a través de las áreas educativas en las instituciones oficiales y particulares incorporadas, que correspondan a las modalidades de Educación Secundaria.
- Diseñar estrategias de colaboración entre Educación Física, niveles educativos que correspondan, para la asesoría y coordinación de los eventos culturales y deportivos de la Educación Básica en la entidad.

- Fomentar la formación, enriquecimiento y uso de los recursos didácticos en los centros de Educación Secundaria.
- Coadyuvar a la integración y funcionamiento de organismos técnicos en el ámbito de la Educación Secundaria.
- Atender los programas especiales que en materia de salud y medio ambiente que establezca la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, en el ámbito de Educación Secundaria.
- Diseñar y aplicar programas de actividades culturales que refuercen el desarrollo de los contenidos del Plan y programas de Estudio, que vinculen la escuela con la comunidad.
- Promover y estimular la participación de los y las docentes de Educación Secundaria en los programas de formación, capacitación, actualización docente.
- Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la Educación Secundaria en el Estado, basados en resultados de la investigación educativa.
- Dar seguimiento para que permanentemente se encuentre actualizado el Manual de Organización.
- Diseñar y dar seguimiento a las gestiones derivadas del Manual de organización correspondiente a Jefes y Jefas de Sector y Supervisores y Supervisoras Escolares de Educación Secundaria en todas sus modalidades de secundaria Técnica, General y Telesecundaria, así como Jefes y Jefas de Enseñanza de Educación Secundaria General y Técnica.
- Dar seguimiento a los planteles escolares en todas sus modalidades, a través de las áreas educativas, al cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos financieros contenidas en el Manual de Ingresos Propios.
- Diseñar y difundir el Manual de funciones de apoyo a las inscripciones anticipadas que integren las acciones vinculadas al proceso para el alumnado de Primer Grado de Educación Secundaria, en el Estado en coordinación con las demás instancias concurrentes.
- Difundir, controlar y verificar la aplicación de los planes y programas de estudios vigentes en las distintas modalidades de Educación Secundaria General, Secundaria Técnica, Secundaria Estatal y Telesecundaria.
- Verificar el cumplimiento del calendario escolar y jornada laboral del personal docente y de apoyo en los centros de Educación Secundaria Oficial en el Estado.
- Establecer los mecanismos de operación que permitan mantener una comunicación permanente y eficaz con la sociedad sonorense a través de los medios y vía web.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.00.01 - Subdirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Contribuir en la atención y seguimiento oportuno de los asuntos jurídicos que se presentan en la Dirección General de Educación Secundaria en los Centros de Trabajo de nivel de Educación Secundaria en todas sus modalidades, los cuales son operados a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Atender y asesorar de manera directa a la Dirección General en lo referente a situaciones de orden jurídico así como a las diferentes áreas Educativas que la conforman a la Dirección General como lo son Dirección de Secundaria General, Dirección de Secundaria Técnica, Dirección de Secundaria Estatal y Dirección de Educación Telesecundaria.
- Apoyar a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones Generales que compone la Secretaría de Educación y Cultura, cuando se requiera.
- Brindar asesoría jurídica sobre los procedimientos que deben observar los responsables de las áreas educativas y su estructura como son, Jefes (as) de Sector, Supervisores (as), Directores (as) y Docentes, para atender problemáticas presentadas en los Centros de Trabajo.
- Asesorar a la estructura educativa en la instrumentación de actos administrativos, acta de hechos, implementación de protocolos de actuación, informes ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como el seguimiento de las mismas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Fungir como Enlace Jurídico de la Dirección General de Educación Secundaria ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Participar en la mejora de Programas de Apoyo de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Participar en la atención de información requerida a la Dirección General por parte de los Organismos o Instituciones que así lo requieran.
- Emitir reportes mensuales a Dirección General sobre los casos atendidos y su estatus ante las Unidades Administrativas remitidas para su atención.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.00.02 - Departamento de Gestión Administrativa**Objetivo:**

Contribuir a un mejor desempeño de los procesos de Educación Secundaria, coordinando la implementación, desarrollo y seguimiento de las diferentes programaciones anuales establecidas; asimismo dar seguimiento a la distinta información generada en la Dirección, debido a la interacción con Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Orientar y asesorar a las demás áreas de la Dirección General sobre el desarrollo de las acciones administrativas.
- Validar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipo que requiera la Dirección General.
- Coordinar con las demás áreas para presentar un Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General y la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los enlaces de las áreas adscritas a la Dirección General en materia de Sistema Integral de Archivo.
- Apoyar en la gestión de validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos cada vez que fueren actualizados.
- Recabar información para la elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos y dar seguimiento a su autorización.
- Verificar el correcto cumplimiento de los (as) Servidores (as) Adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial.
- Dar seguimiento a los informes trimestrales correspondientes al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, Matriz de Indicadores de Resultados de la Educación Básica y Matriz de Administración de Riesgos.
- Supervisar los gastos operativos relacionados con el Programa Operativo Anual y el Programa Anual, garantizando el uso eficiente de los recursos financieros asignados.
- Realizar en tiempo y forma informes para la cuenta pública de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Tramitar las modificaciones del presupuesto, ya sea por adecuaciones o ampliación líquida según corresponda.
- Llevar un seguimiento permanente de los recursos financieros derivados de las acciones planteadas en el Programa Operativo Anual y el Programa Anual, así como de los gastos de operación

contemplados en el Fondo fijo.

- Elaborar solicitudes de servicios y requisiciones que requiera la Dirección General.
- Elaborar Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones durante el ejercicio fiscal en curso.
- Revisar cédulas censales de activos fijos (listado) contra bienes físicos y realizar los ajustes correspondientes a la Dirección General.
- Gestionar y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para la realización de las reparaciones pertinentes de infraestructura que así lo requiera la Dirección General.
- Fungir como enlace del Sistema Integral de Archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.01 - Dirección de Educación Secundaria Estatal y Particular**Objetivo:**

Elevar la eficiencia en la prestación del servicio, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, mediante el control del funcionamiento de las Escuelas Secundarias Generales y Técnicas Estatales y Particulares en el estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la operación y el desarrollo de este Subsistema en la entidad para atender la demanda del servicio educativo.
- Asegurar la operación y el desarrollo de las escuelas de educación secundaria estatal conforme a las disposiciones, normas y los lineamientos vigentes en la Entidad.
- Promover la participación corresponsable del personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de los centros escolares adscritos a esta Dirección de Área en la implementación de los planes y programas de estudio vigentes coadyuvando en la formación de alumnos capaces, respetuosos de su entorno ecológico, con alto espíritu emprendedor y con una sólida base en valores universales que les permitan participar en una convivencia sana y armónica.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan de trabajo de la Dirección de Área y darle seguimiento a los Planes Anuales de Trabajo de los Supervisores (as) y los Programas Escolares de Mejora Continua de los Directores (as) de las Escuelas Secundarias Estatales y Particulares del Estado de Sonora.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y circulares correspondientes al subsistema que emanan de la Secretaría de Educación y Cultura y todas aquellas que establezca esta Dirección, con el firme compromiso de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se proponen.
- Evaluar la operación y desempeño de las escuelas conforme a las disposiciones, normas y lineamientos vigentes, con el propósito de establecer mecanismos de asesoría y acompañamiento al trabajo docente, así como al de apoyo y asistencia a la educación en coordinación con el Sistema Estatal de Evaluación Educativa.
- Elaborar el programa anual de visitas de Supervisión con fines de evaluación, asesoría y acompañamiento, a los planteles educativos detectando problemáticas y áreas de oportunidad para definir líneas de acciones estratégicas de mejora continua.
- Asegurar, regular, supervisar y autorizar en su caso los procesos de gestión para la contratación de personal de acuerdo con las vacantes definitivas y temporales apegadas a los lineamientos reglas y criterios vigentes aplicables.
- Coadyuvar en la gestión de necesidades que demanden los centros escolares de rehabilitación, remodelación y construcción, así como de equipamiento de módulos de supervisión y dirección de

acondicionamiento de los espacios áulicos, recreativos, deportivos, cívicos y de extensión educativa, así como apoyar los procesos de distribución de material educativo y libros de texto gratuito.

- Promover la integración, instalación y operación de las Asociaciones de Padres y Madres de Familia, Consejos Escolares de Participación Social y demás Organismos Auxiliares; así como vigilar su funcionamiento conforme a las normas y procedimientos vigentes en el Reglamento específico para ese fin y comprendido en la Ley General de Educación establecido en el capítulo correspondiente con el fin de coadyuvar en el mejoramiento y uso adecuado del patrimonio escolar.
- Dar seguimiento a la aplicación de las reglas de operación de los programas federales implementados en las escuelas seleccionadas.
- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos de los Consejos Técnicos de Zona y de los Centros Escolares para verificar el cumplimiento de sus propósitos.
- Verificar y constatar permanentemente que las escuelas particulares incorporadas impartan la educación con apego a los mismos fines y criterios que establece el párrafo cuarto y fracción II del artículo 3ro. de la Constitucional, así como cumplir los planes y programas a que se refieren los párrafos décimo primero y décimo segundo del citado artículo.
- Coordinar acciones y esfuerzos con otras instituciones e instancias competentes en los programas de superación académica y capacitación del personal directivo, docente y de asistencia a la educación, de conformidad con los lineamientos establecidos para promover la oferta de cursos que les permitan el desarrollo de sus competencias y habilidades docentes.
- Promover la instalación y operación de las Academias regionales, de Zona y/o escolares, con el propósito de intercambiar experiencias pedagógicas con los aportes de la investigación educativa que fomenten un mejor desempeño docente y coadyuve al mejoramiento del aprovechamiento escolar.
- Autorizar inscripciones extemporáneas y/o con dispensa de edad en su caso, en los planteles del subsistema para garantizar el derecho a la educación de adolescentes.
- Concentrar las necesidades básicas prioritarias de las escuelas con el propósito de gestionar ante el Director (a) General de Educación Secundaria el suministro de mobiliario, equipos y materiales de apoyo, rehabilitaciones, construcciones y administración de personal, para eficientar el servicio y brindar mejor atención y cobertura educativa.
- Establecer un anteproyecto de demanda educativa con base en los datos de preinscripción en el mes de febrero.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de Secundarias Estatales, incluyendo oficiales y particulares de la entidad y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección General de Planeación.
- Consolidar un sistema administrativo eficiente a través de la capacitación, evaluación y seguimiento de proyectos innovadores que permitan al personal directivo y administrativo de esta Dirección, mejorar

los servicios que le corresponde atender partiendo de una revisión diagnóstica.

- Buscar apoyos, para adolescentes mediante los diversos programas de becas, para garantizar su permanencia en las escuelas secundarias y concluir sus estudios con éxito.
- Promover las diversas olimpiadas, concursos, y eventos civico-deportivos que se implementen a través de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Implementar una estrecha vinculación pedagógica entre educación especial y educación regular para ofrecer una mejor atención a estudiantes con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.
- Funcionar como canal de comunicación entre las escuelas secundarias estatales públicas e incorporadas y la Dirección General de Educación Secundaria.
- Consolidar acciones de enlace entre las supervisiones escolares y las instituciones y organismos, de los sectores social, público y privado para dar el seguimiento a los de vinculación y colaboración reforzando a programas de innovación científica y tecnológica, así como los referentes al cuidado de la salud y medio ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de estudios impartidos por las escuelas públicas y particulares estatales de nivel secundaria.
- Participar en la Comisión Estatal de Evaluación en lo que respecta a la aplicación de las evaluaciones estatales o nacionales
- Participar como integrante (Secretario de grupo IV) en la Comisión Mixta Estatal de Promociones.
- Velar por el correcto registro y aplicación de los recursos propios de los Centros de Trabajo así como de sus inventarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.01.01 - Subdirección de Trámite y Control de Educación Secundaria Estatal

Objetivo:

Gestionar los recursos (humanos y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de la escuela secundaria correspondiente, mismo que se controlarán de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Actualizar permanentemente la plantilla de personal de cada centro de trabajo.
- Especificar en la plantilla el estatus de cada trabajador (a), con respecto a si es de base, interino (a) o disposición por necesidad del servicio.
- Registrar y controlar las vacantes temporales y definitivas que se generen y que publica la Dirección General de Administración de Personal.
- Clasificar las vacantes según el motivo que las genere.
- Dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitar y dar seguimiento a las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de las secundarias estatales, de acuerdo con las disposiciones y normatividad establecida.
- Llevar un control de cambios de adscripción del personal, nombramientos de base e interinos, ascensos, jubilaciones, suspensiones de personal por asunto jurídico y todos aquellos movimientos que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo.
- Dar seguimiento a la presentación en los planteles escolares, del personal docente y de apoyo, de los cambios que impliquen compatibilidad de empleo y del horario asignado respecto de las horas y/o jornada laboral, según sea el caso.
- Estar en coordinación con el área de Asignación de Plazas para llevar un registro y control de las listas de docentes evaluados para admisión.
- Analizar diariamente los volantes de rechazo generados por la Dirección General de Planeación y Dirección General de Administración de Personal según sea el caso aplicando medidas preventivas y/o correctivas para su solventación.
- Establecer enlaces con las áreas que correspondan para solucionar problemas encadenados.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
- Establecer comunicación constante con la Dirección General de Educación Secundaria, Subsecretaría de Educación Básica, Asignación de plazas y Dirección General de Planeación.
- Atender la problemática y propuestas que presenten los supervisores (as), y directores (as) de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.

- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles a su cargo, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos.
- Participar en el proceso de Programación Detallada en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal, y la Dirección General de Planeación.
- Participar en el proceso de cambios de adscripción y llevar el control de los mismos.
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- Llevar un control del resguardo de recursos cuando no se justifica la asignación de personal por alguna vacante, con miras a transferirse a otro centro de trabajo.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.02 - Dirección de Educación Secundaria Técnica

Objetivo:

Elevar la eficiencia en la prestación del servicio, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, mediante el control del funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas en el Estado de Sonora, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Trabajo.
- Actualizar permanentemente la plantilla de personal de cada centro de trabajo.
- Tramitar y dar seguimiento a las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de las secundarias generales, de acuerdo con las disposiciones y normalidad establecida.
- Llevar un control de cambios de adscripción del personal, nombramientos de base e interinos, ascensos, jubilaciones, suspensiones de personal por asunto jurídico y todos aquellos movimientos que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo.
- Dar seguimiento a la presentación en los planteles escolares, del personal docente y de apoyo, de los cambios que impliquen compatibilidad de empleo y del horario asignado respecto de las horas y/o jornada laboral, según sea el caso.
- Recibir propuestas de nombramientos e interinatos por los centros escolares y validación de requisitos para su captura.
- Estar en coordinación con el área de Asignación de Plazas para llevar un registro y control de las listas de docentes evaluados para admisión.
- Analizar diariamente los volantes de rechazo generados por la Dirección General de Planeación y Dirección General de Administración de Personal según sea el caso aplicando medidas preventivas y/o correctivas para su solventación.
- Establecer enlaces con las áreas que correspondan para solucionar problemas encadenados.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
- Establecer comunicación constante con la Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender la problemática y propuestas que presenten los supervisores (as), y directores (as) de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.
- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles a su cargo, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos.
- Participar en el proceso de Programación Detallada en coordinación con la Dirección General de

Administración de Personal y la Dirección General de Planeación.

- Participar en el proceso de cambios de adscripción y llevar el control de los mismos.
- Participar como integrante (Secretario de grupo IV) en la Comisión Mixta Estatal de Promociones.
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.03 - Dirección de Educación Secundaria General

Objetivo:

Asegurar la eficiencia en la prestación del servicio, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, mediante el control del funcionamiento del Sistema de Escuelas Secundarias Generales en el Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la operación y el desarrollo de las escuelas secundarias generales en la Entidad.
- Elaborar, conforme a las normas establecidas, el Programa Operativo Anual y someterlo a la consideración de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Difundir y aplicar las normas y los lineamientos correspondientes al sistema que dicte la Dirección General de Educación Secundaria.
- Asegurar la operación de los planteles de educación secundaria conforme a las disposiciones, normas, y los lineamientos vigentes.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo, derivado del Programa Operativo Anual, integrando en una Carpeta la calendarización de acciones, así como las evidencias correspondientes de su realización, informando de ello mensualmente a la Dirección General de Educación Secundaria.
- Elaborar el programa anual de visitas de supervisión ordinaria, instrumental y técnico pedagógico a los planteles de educación secundaria del sistema.
- Asesorar al personal directivo para la aplicación del Programa Anual de Trabajo, del Plan de Estudios, de los Programas y su enfoque técnico pedagógico, así como en el desarrollo de las actividades de servicios de asistencia educativa, de extensión educativa y de vinculación con la comunidad que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de la nueva Escuela Mexicana.
- Promover y verificar la constitución, instalación y operación de las Asociaciones de Padres y Madres de Familia, Sociedad de Alumnos, Consejo de Participación Social, Comités de Emergencia y Seguridad Social, que los comités de apoyo organicen en los planteles, así como vigilar su funcionamiento conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Llevar un control de los Ingresos propios de las escuelas, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección General de Educación Secundaria las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio.
- Organizar, difundir y participar, en coordinación con las autoridades competentes, en los programas de superación académica del personal docente y la capacitación del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- Organizar, difundir y promover la operación de Juntas de Academia regionales y estatales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Secundaria.
- Participar con las Direcciones de Educación Secundaria Técnica, Estatal y Telesecundaria, en el desarrollo de actividades para el proceso de selección e inscripción de aspirantes a ingresar a primer grado al Sistema de Educación Secundaria.
- Autorizar inscripciones extemporáneas o con dispensa de edad en los planteles del sistema.
- Proponer, en su caso, al personal docente y no docente para contratación de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.
- Presentar al Director (a) General de Educación Secundaria las necesidades de mobiliario, equipos y materiales de apoyo técnico pedagógico de las escuelas secundarias de la entidad.
- Detectar oportunamente las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas secundarias.
- Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los directores de los planteles.
- Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios con base en la demanda educativa y presentarlo a la Dirección General de Educación Secundaria.
- Participar como integrante (Secretario de grupo IV) en la Comisión Mixta Estatal de Promociones.
- Fungir como canal de comunicación entre las escuelas secundarias generales del Estado y la Dirección General de Educación Secundaria.
- Vigilar que se mantenga actualizado el directorio de escuelas y comunicar las modificaciones a la Dirección de Estadística dependiente de la Dirección General de Planeación.
- Coordinar sus acciones con otros órganos del sector educativo a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera de y para la operación del sistema de escuelas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.03.01 - Subdirección de Trámite y Control de Educación Secundaria General

Objetivo:

Gestionar los recursos (humanos, y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de la escuela secundaria correspondiente, mismo que se controlarán de acuerdo con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Trabajo.
- Actualizar permanentemente la plantilla de personal de cada centro de trabajo.
- Tramitar y dar seguimiento a las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de las secundarias generales, de acuerdo con las disposiciones y normatividad establecida.
- Llevar un control de cambios de adscripción del personal, nombramientos de base e interinos (as), ascensos, jubilaciones, suspensiones de personal por asunto jurídico y todos aquellos movimientos que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo.
- Dar seguimiento a la presentación en los planteles escolares, del personal docente y de apoyo, de los cambios que impliquen compatibilidad de empleo y del horario asignado respecto de las horas y/o jornada laboral, según sea el caso.
- Recibir propuestas de nombramientos e interinatos por los centros escolares y validación de requisitos para su captura.
- Coordinar con el área de Asignación de Plazas para llevar un registro y control de las listas de docentes evaluados para admisión, horas adicionales y promoción vertical.
- Gestionar ante la Dirección General de Planeación la validación de vacantes docentes, directivas, de supervisión y de personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Gestionar ante la Dirección General de Planeación trámites de transferencia, solicitud de recursos, conversiones, compactaciones, descompactaciones, regularizaciones de categoría y actualización de plantilla de personal.
- Analizar diariamente los volantes de rechazo generados por la Dirección General de Planeación y Dirección General de Administración de Personal según sea el caso aplicando medidas preventivas y/o correctivas para su solventación.
- Establecer enlaces con las áreas que correspondan para solucionar problemas encadenados.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
- Establecer comunicación constante con la Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.

- Atender la problemática y propuestas que presenten los supervisores (as), y directores (as) de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.
- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles a su cargo, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos.
- Participar en el proceso de Programación Detallada en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Planeación.
- Participar en el proceso de cambios de adscripción y llevar el control de los mismos.
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- Validar en sistema IE las solicitudes de construcción y rehabilitación de infraestructura de las escuelas secundarias generales, así como las solicitudes de mobiliario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.03.02 - Departamento Académico de Educación Secundaria General

Objetivo:

Mantener comunicación directa y contribuir en la atención y seguimiento con la estructura adscrita a la Dirección de Educación Secundaria General, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Mantener informados a los supervisores (as) sobre las actualizaciones en los diversos aspectos académicos de la labor supervisora.
- Atender y asesorar a los supervisores (as) sobre los distintos procesos relacionados con campañas y convocatorias.
- Dar seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares (CTE).
- Difundir información referente a los libros de texto.
- Difundir Planes y Programas de Estudio Vigente.
- Difundir convocatorias de Formación Continua para Docentes.
- Colaborar con la Dirección de Educación Secundaria General y la Subdirección de Trámite y Control para la elaboración del informe trimestral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

08.07.04 - Dirección de Educación Telesecundaria**Objetivo:**

Asegurar la eficiencia en la prestación del servicio, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, mediante el control del funcionamiento del Sistema de Escuelas Telesecundarias en el Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación del servicio.
- Elaborar en coordinación con el personal a su cargo y con base en las políticas educativas de la Dirección General de Educación Secundaria, el Plan Anual de Trabajo y elaborar los informes correspondientes al mismo con la periodicidad requerida.
- Integrar una calendarización de visitas a los centros de trabajo en coordinación con jefes (as) de sector y supervisores (as) escolares.
- Difundir las normas para la operación del servicio y asesorar al personal de jefatura y supervisión escolar en su adecuada aplicación.
- Evaluar su operación en la Entidad, conforme a los lineamientos vigentes e informar de las deficiencias detectadas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la operación del servicio en la Entidad.
- Verificar las necesidades de ampliación y creación de escuelas en la Entidad y proponer acciones concretas a través de estudios de factibilidad para satisfacerlas.
- Proponer a la Dirección General de Educación Secundaria las prioridades sobre la distribución de recursos para el funcionamiento en la Entidad.
- Informar a la Dirección General de Educación Secundaria sobre las vacantes que se generen.
- Analizar en coordinación con la Subdirección de Trámite y Control las incidencias del personal para tomar las medidas pertinentes.
- Participar en el proceso de cambios de adscripción del personal de la estructura educativa.
- Participar como integrante (Secretario de grupo IV) en la Comisión Mixta Estatal de Promociones.
- Analizar los requerimientos de material presentado por el personal directivo y solicitar su asignación conforme al presupuesto autorizado.
- Coordinar las acciones de la Subdirección Académica en la difusión del plan y programas de estudio vigente, así como las acciones de formación continua, como cursos, talleres y diplomados ofertados al personal directivo, docente y de apoyo a la educación.
- Organizar y programar reuniones académicas por sector y estatales, conforme a las emitidas por las

autoridades educativas.

- Presentar el programa anual de Trabajo (PAT) de Jefatura de Sector a la Dirección General de Educación Secundaria.
- Evaluar las actividades de las Jefaturas de Sector e implantar las acciones de orientación y asesoría que procedan, de acuerdo a las normas.
- Verificar que las actividades de control escolar se realicen en los planteles conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar las acciones de la Subdirección de Trámite y Control con respecto al seguimiento de la Plataforma Yoremia en cuanto a la Información estadística, inscripciones anticipadas y de registro y certificación.
- Coordinar a través de la Subdirección Académica, las acciones del PNCE que se realicen en las escuelas, así como las acciones inherentes a los Juegos Deportivos Escolares Estatales de la Educación Básica.
- Apoyar en la vigilancia, operación y control financiero de ESCOES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.05 - Coordinación de Proyectos Estratégicos y Académicos**Objetivo:**

Contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje para elevar la calidad de la Educación Secundaria, coordinando la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Académicos generados por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura, así como coordinar, diseñar e implementar programas y proyectos de investigación educativa que fortalezcan y fomenten la aplicación de herramientas innovadoras en el nivel de educación secundaria y educación física, con la finalidad de elevar la calidad educativa, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Ejercer las atribuciones que en materia técnico-pedagógica le asigne el Director (a) General de Educación Secundaria.
- Implementar un programa de seguimiento de acciones del PAT del personal docente comisionado como Asesor Técnico Pedagógico en las zonas escolares para evaluar su impacto en la calidad educativa.
- Realizar acciones de capacitación a directivos y docentes que respondan a los resultados y requerimientos detectados en evaluaciones internas y externas.
- Asistir a Reuniones Nacionales convocadas por la instancia nacional.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Educación Secundaria.
- Implementar los programas técnico - pedagógicos que proponga la Dirección General de Educación Secundaria.
- Articular acciones con los programas que lleva a la Dirección de formación continua dirigido al profesorado.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Programas Académicos de manera colegiada.
- Promover, con la autorización de la Dirección General de Educación Secundaria, programas, talleres, cursos de actualización y capacitación, para la actualización docente y del personal directivo, acorde a los lineamientos académicos.
- Verificar que en los planteles de educación secundaria oficiales y particulares, se cumpla con el Plan y Programas de Estudios Vigentes.
- Registrar, clasificar e integrar para fines estadísticos, los datos generados por las actividades Técnico-Pedagógicas de los planteles educativos en el Estado.
- Promover y mantener intercambios en el campo técnico-pedagógico con diferentes instancias

educativas locales y de otros Estados del país.

- Promover la elaboración y actualización de contenidos regionales que refuercen los conocimientos del alumnado del nivel educativo.
- Dar seguimiento e las actividades artísticas y culturales que refuercen el desarrollo de los contenidos del Plan y programas de Estudio, vinculando la escuela con la comunidad, enfatizando el rescate de nuestros valores y tradiciones.
- Realizar diagnóstico del funcionamiento de los procesos de enseñanza aprendizaje y proponer nuevas estrategias que permitan desarrollar un mejor trabajo áulico.
- Elaborar proyectos académicos de acuerdo a las necesidades de actualización y superaciones detectadas en los diagnósticos.
- Orientar y asesorar a los equipos técnicos de las áreas de educación secundaria y de las zonas escolares, Jefes (as) de Enseñanza, Directores (as), Coordinadores (as) Académicos (as) y Tecnológicos (as) de las escuelas, Subdirectores (as) y Docentes, en las funciones técnico - pedagógicas, para mejorar su función escolar.
- Llevar a cabo un seguimiento académico de cada plantel en coordinación con las áreas educativas, tomando en cuenta la información oficial de las evaluaciones nacionales y estatales, en relación con las acciones del PAT de cada escuela.
- Analizar las normas y lineamientos técnico pedagógicas vigentes a que deben sujetarse las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública y proponer a la Dirección General de Educación Secundaria su actualización.
- Proporcionar la información, colaboración y asesoría técnica-pedagógica que se requieran por las unidades administrativas de la Dirección de Educación Secundaria y otras instancias de la Secretaría de Educación.
- Informar trimestral y anualmente los avances del Plan y Programa de Trabajo autorizados.
- Promover cursos taller, actualizaciones y capacitaciones para los miembros de la Coordinación de Programas Académicos con la intención de darles más y mejores elementos de trabajo, así como posteriormente darle el seguimiento a la aplicación de estos.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación e inducción al puesto para docentes y directivos de nuevo ingreso, al inicio del ciclo escolar.
- Coordinar las visitas de asesoría y apoyo técnico-pedagógico que se realicen en los planteles escolares, dejando constancias de sugerencias e instrucciones para mejorar las actividades académicas y tecnológicas de dichas escuelas y posteriormente dar seguimiento y evaluación a dicha actividad académica.
- Vigilar permanentemente en los planteles del nivel la aplicación obligatoria de los acuerdos oficiales sobre la evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

- Fomentar la Investigación Educativa en el nivel de educación secundaria.
- Implementar estrategias que permitan la creación y fortalecimiento de grupos interdisciplinarios a nivel institucional e interinstitucional, para diseñar y desarrollar investigaciones educativas que impacten en nuevos modelos de políticas públicas y su repercusión en la educación secundaria.
- Promover el desarrollo de experiencias educativas exitosas con la participación de la estructura educativa.
- Crear estrategias de acuerdo al contexto estatal que permitan la aplicación, evaluación, seguimiento y en su caso las correcciones pertinentes de las políticas educativas a nivel secundaria.
- Generar información de los avances, desarrollo y conclusiones de los proyectos y programas establecidos dentro de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Difundir y publicar los productos de las investigaciones que se realizan en educación secundaria.
- Aplicar y encauzar las experiencias de los docentes BECARIOS (AS) DE LA SEC-SNTE en proyectos de investigación tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de educación secundaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.06 - Coordinación de Educación Física

Objetivo:

Gestionar el funcionamiento de los servicios educativos de toda la Educación Física y articular su labor con las direcciones de educación física, organizar y coordinar los eventos deportivos, culturales y toda capacitación de actualización para los supervisores y docentes de educación física del estado de sonora, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Coordinar las dos direcciones de educación física, federal y estatal.
- Asesorar y orientar las dos direcciones de educación física federal y estatal.
- Organizar y coordinar de los juegos deportivos escolares de la educación básica.
- Coordinar y apoyar el desfile cívico-militar del 16 de septiembre.
- Organizar y coordinar el desfile conmemorativo de la revolución mexicana.
- Dar seguimiento a solicitudes de atención de horas de educación física a escuelas del sistema federal y estatal.
- Coordinar y dar seguimiento a capacitaciones de los supervisores, ATP y docentes de educación física del sistema federal y estatal.
- Coordinar evento de la dirección general de educación secundaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.07 - Coordinación Operativa**Objetivo:**

Atender en un marco de transparencia y legalidad las acciones emanadas del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como asegurar la resolución de las peticiones ciudadanas de información y todas las acciones que inciden en la atención de los problemas que presentan las unidades administrativas de la educación a través del Sistema de Control de Gestión Documental de manera eficaz, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer mecanismos de coordinación para la planeación y administración de personal y de recursos financieros, inmuebles escolares, mobiliarios y equipo de los centros escolares que imparten educación secundaria oficial en el Estado de Sonora en relación con el cumplimiento del Programa Regreso a Clases.
- Mantener relaciones de colaboración con organismos y entidades involucradas en programas educativos de coparticipación para fortalecer la educación secundaria.
- Intervenir en la resolución de conflictos operativos que surjan en los planteles escolares, garantizando la continuidad y calidad del servicio educativo.
- Atender los programas especiales que en materia de salud y medio ambiente establezca la Secretaría de Educación y Cultura, en el ámbito de educación secundaria.
- Observar el cumplimiento del calendario escolar y jornada laboral del personal docente y de apoyo en los centros de educación secundaria oficial en el Estado.
- Llevar un control y registro de movimientos financieros derivados de los Ingresos Propios de las escuelas secundarias en todas sus modalidades, incluyendo el estado contable del Programa de Apoyo Escolar, ingresos por concepto de la denominada Tienda Escolar de Consumo, Parcela Escolar, así como eventos culturales que generen ingresos.
- Dar seguimiento a los folios generados en el Sistema de Control de Gestión Documental turnados a la Dirección General de Educación Secundaria.
- Dar respuesta a los folios generados en el sistema de control de gestión documental, asegurando que los casos sean atendidos y seguidos por las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, relacionadas con los centros escolares de educación secundaria.
- Dar seguimiento a las observaciones que en materia de auditoría realice el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en la Dirección General de Educación Secundaria.
- Recibir, atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes de la ciudadanía, garantizando que las

peticiones sean procesadas conforme a la normatividad vigente en temas legales, administrativos y de gestión educativa.

- Coordinar y gestionar el apoyo a instituciones de beneficencia social y otros programas similares, asegurando la colaboración efectiva entre estas entidades y las escuelas secundarias, con el objetivo de promover el bienestar de los estudiantes.
- Contribuir al desarrollo de programas de apoyo que beneficien a la comunidad educativa.
- Coordinar y supervisar el proceso de inscripciones anticipadas en los centros escolares de educación secundaria, asegurando que se cumpla con los procedimientos establecidos, optimizando los recursos disponibles y garantizando la inclusión de todos los estudiantes en el ciclo escolar correspondiente.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las inscripciones anticipadas, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Dar seguimiento al programa de capacitación, en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal.
- Dar seguimiento a las convocatorias de Admisión, Promoción y Reconocimiento emitidas por la Unidad del Sistema de la Carrera para Maestras y Maestros del Estado de Sonora.
- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades operativas y administrativas relacionadas con la educación secundaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.08 - Departamento de Seguimiento a Auditorías**Objetivo:**

Atender las acciones emanadas de las observaciones de auditoría a los centros de trabajo en un marco de transparencia y legalidad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría del Órgano Interno de Control y Desarrollo Administrativo, relacionadas con los centros escolares de Educación Secundaria.
- Emitir reportes mensuales a Dirección General sobre los avances, en la solventación de observaciones a los centros de trabajo emitidas por el Órgano Interno de Control.
- Brindar apoyo a los centros de trabajo para la solventación de observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control.
- Mantener contacto directo con el Área Jurídica para Observaciones que se encuentran en proceso Jurídico.
- Dar seguimiento a las observaciones que en materia de auditoría realice el Órgano Interno de Control y Desarrollo Administrativo en la Dirección General de Educación Secundaria.
- Dar seguimiento a los planteles escolares en todas sus modalidades, a través de las áreas educativas, al cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos financieros contenidas en el Manual de Ingresos Propios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.09 - Departamento de Seguimiento de Recursos Materiales**Objetivo:**

Contribuir a la coordinación, desarrollo, implementación y seguimiento de los Programas generados por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura: Libros de Texto Gratuitos, Uniformes Escolares, Aires Acondicionados y Equipamiento Escolar, según la normatividad aplicable.

Funciones:

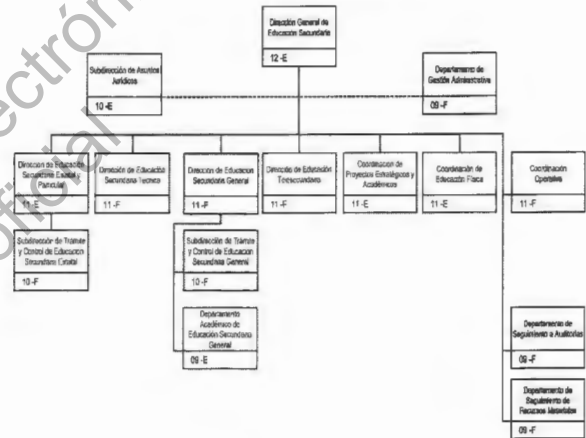
- Fungir como enlace de la Dirección General ante el Representante Único de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en la entidad.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Educación Secundaria sobre cambios que surjan en los procesos del área de su competencia.
- Verificar que en los planteles de educación secundaria oficiales no haya rezago de libros de texto.
- Dar seguimiento a las actividades de la entrega de libros de texto gratuito.
- Registrar, clasificar e integrar para fines estadísticos los datos generados por las entregas de libros de texto gratuitos.
- Promover y mantener comunicación con los centros escolares a fin de dar seguimiento a los procesos de Libros de Texto Gratuitos, Uniformes Escolares, Aires Acondicionados y Equipamiento Escolar.
- Recibir y atender las solicitudes generadas en los centros de trabajo sobre faltantes de libros de texto.
- Brindar asesoría a las áreas educativas sobre los procesos de licitación del área que le compete y sus avances.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Educación Secundaria sobre cambios que surjan en los procesos inherentes a su área.
- Dar seguimiento y registro a las necesidades de uniformes escolares, aires acondicionados y equipamiento escolar en los planteles.
- Registrar, clasificar e integrar para fines estadísticos los datos generados por las entregas a los centros escolares de uniformes escolares, aires acondicionados y equipamiento.
- Promover y mantener comunicación con las áreas educativas con el fin de dar seguimiento a los procesos de Libros de Texto Gratuitos, Uniformes Escolares, Aires Acondicionados y Equipamiento Escolar.
- 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 EDUCACIÓN SECUNDARIA



Publicación electrónica
sin validez oficial



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

Clave: SAR6-VA/2025-081
Fecha: 01 OCTUBRE 2025



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

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 Educación Elemental

Elaboró
Director (a) General de Educación Elemental.

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 de acuerdo a lo establecido en el artículo 25, Apartado B) Fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según aplica (SC20242025 de fecha 07/11/2025)

SEC



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

Contenido

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

Introducción.

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Elemental, como parte de la estructura con que opera la Secretaría de Educación y Cultura; y adicionalmente, sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones del personal que integra esta Unidad Administrativa.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad; es necesario que las dependencias y entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elaboró el Manual de Organización para planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas.

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

Misión

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

Visión

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

Antecedentes.

La creación de la Dirección General de Educación Elemental, encuentra su antecedente en las diversas iniciativas de descentralización administrativa de la Secretaría de Educación Pública, mismas que se materializan con la firma del Acuerdo de Modernización de la Educación Básica, suscrito por Decreto el 18 de mayo de 1992 y las modificaciones a la Ley General de Educación, y al Artículo 3º Constitucional derivadas del mismo; sustentos legales que permiten a las entidades federativas realizar modificaciones estructurales a sus sistemas de organización.

En este marco, se crean mediante Decreto publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992, los Servicios Educativos del Estado de Sonora, Organismo Público del Gobierno del Estado de Sonora con personalidad jurídica y patrimonio propios, impulsando la reestructuración del sistema educativo que operaba en Sonora a principios de los años noventa.

Ahí aparece la Dirección General de Educación Elemental, responsable de coordinar los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Federalizados.

En mayo de 1994, se dio la coyuntura política que permitió la integración de los sistemas Estatal y Federalizado, permitiendo con ello la incorporación de los niveles de Preescolar a esta Dirección General, con todos los beneficios que esta acción conlleva en lo referente a la planeación, desarrollo y evaluación de estos servicios.

El 23 de junio de 1997, se formaliza en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 50, Sección I; ahí aparece como atribución principal, el coordinar, operar y evaluar los programas de Educación Inicial, Preescolar; asimismo se determina su adscripción a la Subsecretaría de Educación Básica y esta a su vez el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 47, Sección IV, de fecha de 12 de junio del año 2008.

Se modifica y publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora Tomo CCIV Edición Especial de fecha del 31 de julio de 2019, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Posteriormente, se modifican, las atribuciones de la Dirección General de Educación Elemental se sustentan jurídicamente en las atribuciones de la Secretaría de Educación y Cultura, Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora Tomo CCVI Edición Especial de fecha del 30 de diciembre de 2020.

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

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el 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 Egreso, 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 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- 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 Autoriza la Constitución del "Fidicomiso del Programa de Apoyo Escolar para el Mantenimiento, Mejora y Equipamiento de las Escuelas Públicas de Educación Básica en el Estado de Sonora".
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Educación al Servicio del Estado de Sonora.
- Reglamento de 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 de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar ubicados en las Escuelas

de Educación Básica del Estado de Sonora.

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Viviendas del ISSSTE.
- Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo Presidencial No. 529.
- Acuerdo Presidencial No. 754.

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 13.- La Dirección General de Educación Elemental estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, operar y dar seguimiento a la implementación del plan y programas de estudios vigentes, en materia de infancia temprana y de los niveles y modalidades de Educación Inicial y Preescolar general de su competencia, orientados hacia el mejoramiento de las capacidades de administración escolar para la organización y funcionamiento de centros escolares apegado a la normatividad aplicable;
- II.- Promover la vinculación interinstitucional sobre experiencias provenientes de estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales que contribuyan a la mejora continua de la educación en los niveles y modalidades de educación de su competencia;
- III.- Orientar y acompañar en los consejos técnicos el trabajo académico, colaborativo y colegiado orientando a la toma de decisiones al interior de las escuelas, zonas y sectores de los niveles y modalidades de educación de su competencia;
- IV.- Dar seguimiento a los convenios que celebre esta Secretaría en materia de vinculación y colaboración entre las Instituciones de Educación Inicial y Preescolar general de su competencia y las instituciones y organismos de los sectores social, público y privado;
- V.- Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias que permitan prestar el servicio educativo con inclusión, equidad y excelencia en la educación de los niveles y modalidades de educación de su competencia;
- VI.- Supervisar a través de la estructura educativa, la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, uso adecuado de libros de texto gratuitos, así como brindar el seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico a los planteles de educación pública y particulares con autorización de validez oficial de estudios, de los niveles y modalidades de su competencia;
- VII.- Participar en las acciones de sectorización de los planteles escolares, de los tipos y niveles de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo;
- VIII.- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio de educación de los

niveles y modalidades de su competencia se otorgue de manera organizada, funcional y que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

IX.- Atender los programas especiales que establezca la Secretaría, en materia de salud, desarrollo integral, seguridad, medio ambiente, prevención de la violencia y demás temas que permitan a madres, padres y tutores proporcionar mejor atención a sus hijas, hijos o pupilos, en los niveles y modalidades de educación de su competencia;

X.- Gestionar y promover a través de la estructura educativa, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de educación de los niveles y modalidades de su competencia en el Estado;

XI.- Apoyar a las instancias correspondientes, en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas establecidas en apego a lo dispuesto en el artículo 123, apartado A, fracción XII Constitucional, y servicios asistenciales que proporcionan los internados y albergues escolares rurales en el ámbito de su competencia;

XII.- Verificar a través de la estructura educativa, que las normas pedagógicas contenidas en el plan y programas de estudios, métodos, materiales didácticos, libros de texto gratuitos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje se apliquen en los planteles a los que se proporciona el servicio educativo de los niveles y modalidades de su competencia;

XIII.- Promover procesos de capacitación, actualización, superación académica y profesional del personal con funciones directivas, asesoría técnica pedagógica, docente, técnico docente, de apoyo y asistencia a la educación de los niveles y modalidades de educación de su competencia;

XIV.- Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en relación con el sistema integral de formación, capacitación y actualización para la carrera de las maestras y los maestros, en los procesos, de promoción y reconocimiento docente, o del órgano administrativo vigente;

XV.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas públicas y particulares de los niveles y modalidades de educación de su competencia;

XVI.- Fomentar y difundir en el ámbito de educación de su competencia, las actividades artísticas, culturales, de lectura, físico-deportivas en todas sus manifestaciones incluido el deporte adaptado para personas con discapacidad, así como el uso responsable de tecnología, en el nivel que corresponde;

XVII.- Coordinar acciones con las autoridades municipales para impulsar el desarrollo de la educación de los niveles y modalidades de educación que le corresponde;

XVIII.- Inspeccionar y vigilar, a las escuelas particulares con autorización, de los niveles y modalidades de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable, para que los servicios educativos impartidos cumplan con los aspectos técnicos-pedagógicos y, turnar los resultados de las

visitas y revisiones correspondientes, a su superior jerárquico inmediato, para que gire las instrucciones para la substanciación de los procedimientos de acuerdo a la normatividad aplicable e imposición de las sanciones que en su caso correspondan;

XIX.- Proponer ante las instancias correspondientes las necesidades de recursos humanos, materiales, así como de infraestructura física, para la atención de la demanda educativa;

XX.- Vigilar el cumplimiento al calendario escolar vigente de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales;

XXI.- Participar en los procesos de comisión de los trabajadores de la educación en sus lugares de adscripción, atendiendo la normatividad aplicable;

XXII.- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la contratación de personal, asignación de plazas, tramite de incidencias, así como, para la atención de necesidades de orden material, financiero y humano; y

XXIII.- 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 15.- La Dirección General de Educación Elemental estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, operar y dar seguimiento a la implementación del plan y programas de estudios vigentes, en materia de infancia temprana y de los niveles y modalidades de Educación Inicial y Preescolar general de su competencia, orientados hacia el mejoramiento de las capacidades de administración escolar para la organización y funcionamiento de centros escolares apegado a la normatividad aplicable;

II. Promover la vinculación interinstitucional sobre experiencias provenientes de estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales que contribuyan a la mejora continua de la educación en los niveles y modalidades de educación de su competencia;

III. Orientar y acompañar en los consejos técnicos el trabajo académico, colaborativo y colegiado orientando a la toma de decisiones al interior de las escuelas, zonas y sectores de los niveles y

modalidades de educación de su competencia;

IV. Dar seguimiento a los convenios que celebre este Organismo en materia de vinculación y colaboración entre las instituciones de Educación Inicial y Preescolar general, de su competencia y las instituciones y organismos de los sectores social, público y privado;

V. Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias que permitan prestar el servicio educativo con inclusión, equidad y excelencia en la educación de los niveles y modalidades de educación de su competencia;

VI. Supervisar a través de la estructura educativa, la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, uso adecuado de libros de texto gratuitos, así como brindar el seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico a los planteles de educación pública y particulares con autorización de validez oficial de estudios, de los niveles y modalidades de su competencia;

VII. Participar en las acciones de sectorización de los planteles escolares, de los tipos y niveles de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo;

VIII. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio de educación de los niveles y modalidades de su competencia se otorgue de manera organizada, funcional y que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

IX. Atender los programas especiales que establezca el Organismo, en materia de salud, desarrollo integral, seguridad, medio ambiente, prevención de la violencia y demás temas que permitan a madres, padres y tutores proporcionar mejor atención a sus hijas, hijos o pupilos, en los niveles y modalidades de educación de su competencia;

X. Gestionar y promover a través de la estructura educativa, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de educación de los niveles y modalidades de su competencia en el Estado;

XI. Apoyar a las instancias correspondientes, en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas establecidas en apego a lo dispuesto en el artículo 123, apartado A, fracción XII Constitucional, y servicios asistenciales que proporcionan los internados y albergues escolares rurales en el ámbito de su competencia;

XII. Verificar a través de la estructura educativa, que las normas pedagógicas contenidas en el plan y programas de estudios, métodos, materiales didácticos, libros de texto gratuitos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje se apliquen en los planteles a los que se proporciona el servicio educativo de los niveles y modalidades de su competencia;

XIII. Promover procesos de capacitación, actualización, superación académica profesional del personal con funciones directivas, asesoría técnica pedagógica, docente, técnico docente, de apoyo y asistencia a la educación de los niveles y modalidades de educación de su competencia;

XIV. Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en relación con el sistema integral de formación, capacitación y actualización para la carrera de las maestras y los maestros, en los procesos de promoción y reconocimiento docente, o del órgano administrativo vigente;

XV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas públicas y particulares de los niveles y modalidades de educación de su competencia;

XVI. Fomentar y difundir en el ámbito de educación de su competencia, las actividades artísticas, culturales, de lectura, físico-deportivas en todas sus manifestaciones incluido el deporte adaptado para personas con discapacidad, así como el uso responsable de tecnología, en el nivel que corresponde;

XVII. Coordinar acciones con las autoridades municipales para impulsar el desarrollo de la educación de los niveles y modalidades de educación que le corresponde;

XVIII. Inspeccionar y vigilar, a las escuelas particulares con autorización, de los niveles y modalidades de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable, para que los servicios educativos impartidos cumplan con los aspectos técnicos-pedagógicos y, turnar los resultados de las visitas y revisiones correspondientes, a su superior jerárquico inmediato, para que gire las instrucciones para la substanciación de los procedimientos de acuerdo a la normatividad aplicable e imposición de las sanciones que en su caso corresponda;

XIX. Proponer ante las instancias correspondientes las necesidades de recursos humanos, materiales, así como de infraestructura física, para la atención de la demanda educativa;

XX. Vigilar el cumplimiento al calendario escolar vigente de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales;

XXI. Participar en los procesos de comisión de los trabajadores de la educación en sus lugares de adscripción, atendiendo la normatividad aplicable;

XXII. Colaborar con las unidades administrativas competentes del Organismo para la contratación de personal, asignación de plazas, trámite de incidencias, así como para la atención de necesidades de orden material, financiero y humano; y

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

Estructura Orgánica

08.05 - Dirección General de Educación Elemental

08.05.00.01 - Subdirección Jurídica

08.05.01 - Dirección Administrativa

08.05.01.01 - Departamento de Gestión Administrativa

08.05.02 - Dirección de Educación Inicial

08.05.02.01 - Subdirección Operativa de Educación Inicial

08.05.02.01.01 - Departamento de Gestión de Personal y Administrativa

08.05.03 - Dirección de Educación Preescolar Federal

08.05.03.01 - Departamento de Coordinación de Preescolar Federal

08.05.04 - Dirección de Educación Preescolar Estatal

08.05.04.01 - Departamento de Infraestructura y Equipamiento

08.05.05 - Subdirección de Integración y Gestión Administrativa

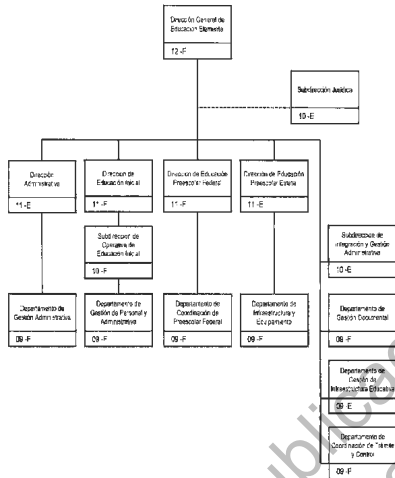
08.05.06 - Departamento de Gestión Documental

08.05.07 - Departamento de Gestión de Infraestructura Educativa

08.05.08 - Departamento de Coordinación de Trámite y Control



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



Objetivos y Funciones

08.05 - Dirección General de Educación Elemental

Objetivo:

Coordinar, dirigir y evaluar la operación, el funcionamiento de los programas y de los servicios de Educación Inicial, Preescolar Federal y Estatal, en la entidad, buscando llegar a cada una de las regiones; con el fin de implementar acciones para la atención a la demanda, orientadas hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar concerniente a los niveles de educación elemental; así mismo diseñar, implementar y controlar, el desarrollo de los proyectos educativos, investigación científica y tecnológica de acuerdo con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos y consolidar la estructura del sistema educativo en beneficio de la mejora educativa incluyente y de excelencia para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

Organizar todas las acciones para un buen regreso a clases cumpliendo con la normalidad mínima establecida, planear, organizar, coordinar y evaluar proyectos de trabajo con directores de área de educación elemental, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar, organizar y dar seguimiento con las instancias correspondientes, las iniciativas y medidas necesarias que permitan prestar el servicio educativo con inclusión, equidad y excelencia en el nivel elemental, autorizar verificando los objetivos planeados en bien y mejora de la educación; las acciones y propuestas presentadas por las Direcciones de área y departamentos de este nivel educativo, en los diversos rubros; académicos, financieros, organizativo, infraestructura, recursos materiales, participación social, sociedad de padres, comités escolares y otros.

- Establecer y difundir en el ámbito de educación elemental, las actividades artísticas, culturales, de lectura, físico-deportivas en todas sus manifestaciones incluido el deporte adaptado para niños, niñas, adolescentes y jóvenes con alguna condición, así como el uso responsable de tecnología, planear, organizar, coordinar y evaluar estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales, que contribuyan a la mejora continua de la educación en los niveles y modalidades de educación de su competencia, difundir las diversas convocatorias que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad y cualquier tema de relevancia social que establezca la Secretaría, implementar las medidas necesarias para asegurar la atención a la demanda del proceso de inscripciones anticipadas de educación elemental.

- Realizar visitas de Supervisión en las escuelas oficiales y particulares de educación de nivel Inicial y

área educativa.

- Fomentar la formación, el enriquecimiento y el uso de los recursos didácticos en los centros de educación inicial, preescolar, asegurar la integración y funcionamiento de trabajo colaborativo en la educación elemental, dirigir los programas especiales que en materia de salud y medio ambiente establezca la Secretaría de Educación y Cultura en el ámbito de la educación elemental, proponer y dar seguimiento a las iniciativas y medidas necesarias para prestar el servicio educativo con inclusión, equidad y excelencia en el servicio de Educación Elemental.
- Promover y asegurar la participación del personal que conforma el sistema educativo de educación elemental, en los programas de capacitación, actualización y profesionalización, supervisar el seguimiento a las acciones establecidas en los convenios de vinculación y colaboración con los Organismos del Sector Social, Público y Privado y los Entes Educativos Públicos.
- Aplicar los recursos de la investigación educativa, en proyectos y programas innovadores o correctivos del trabajo escolar de la educación elemental, coordinar con la estructura educativa y las Direcciones de área, la creación de contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para el proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación para implementar en educación elemental, establecer y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación en el campo educativo, que tiendan a elevar la calidad de la educación Elemental que se imparta en los planteles, promover la vinculación y gestión tecnológica con el sector donde se insertarán proyectos educativos.
- Coordinar la implementación de equipo y tecnología en todos los centros escolares, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables en este rubro, verificar que el servicio de personal de educación elemental para los centros educativos sea subsanado atendiendo a los dictámenes de ascenso o cambios emitidos por los organismos competentes, participar en las acciones de sectorización del servicio educativo del nivel elemental en el Estado, en coordinación con las instancias indicadas, definir las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad en el aprovechamiento a la educación en elemental, establecer seguimiento al cumplimiento del calendario escolar y jornada laboral del personal docente y de apoyo en los centros de educación elemental en el Estado.
- Verificar la aplicación de las disposiciones que contemple la Ley de Hacienda Estatal en relación con la educación inicial y preescolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Preescolar, para evidenciar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares de Educación Elemental.

- Atender la demanda de educación elemental, en las modalidades de educación inicial y preescolar, en función de las características de cada región del Estado, e instrumentar su aplicación en coordinación con las áreas de la SEC; y si es necesario, con apoyo de organismos de los sectores público, social y privado, coordinar acciones de difusión ante la comunidad, con el fin de brindar mayor cobertura en el servicio y con las direcciones de área, promover el reconocimiento de los beneficios e importancia de operar la Educación Elemental en sus diversas modalidades y que impacta en niñas niños.
- Supervisar y evaluar los programas de educación elemental, en sus modalidades de educación inicial y preescolar de conformidad con los lineamientos nacionales y las necesidades del servicio que se brinda en los centros educativos del estado.
- Participar en las acciones de Sectorización de las zonas escolares, de acuerdo con las necesidades del servicio de este nivel educativo, coordinar con las instancias y organismos involucrados, acciones en la operación de programas y proyectos de coparticipación para el reforzamiento de la educación elemental, participar en el acompañamiento de los Consejos Técnicos consultivos de Escuelas, supervisiones de zona y Sectores de Educación Elemental, supervisar a través de la Estructura Educativa el uso adecuado de libros de texto gratuito.
- Efectuar la formulación, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas en apoyo de educación elemental en la entidad, difundir cursos de capacitación, actualización, superación académica y profesional del personal que integra la Estructura Educativa de nivel Elemental, colaborar con la Unidad Administrativa correspondiente, con las acciones inherentes a la carrera de los maestros (as) y los procesos de evaluación docente, difundir las actividades artísticas, culturales, de lectura, físico-deportivas, así como el deporte adaptado para personas con discapacidad, así como el uso responsable de tecnología.
- Difundir y apoyar las acciones que las autoridades municipales promueven para impulsar el desarrollo educativo, verificar el correcto funcionamiento de los planteles particulares de educación elemental, participar en la Programación Detallada con las áreas correspondientes para identificar y dar seguimiento a las necesidades de personal docente, directivo, de supervisión y administrativo en los Centros de Trabajo propiciando las condiciones necesarias para su atención, supervisar en los centros educativos el cumplimiento del calendario oficial vigente.
- Participar en los procesos de los trabajadores en sus lugares de adscripción, de acuerdo con la Normatividad aplicable, supervisar el seguimiento de la captura de datos en el Sistema de YOREMIA mismo que sirve como soporte para la toma de decisiones administrativas y técnico-pedagógicas al

08.05.00.01 - Subdirección Jurídica**Objetivo:**

Dar seguimiento a las leyes, lineamientos, protocolos jurídicos que aseguren certeza, legalidad y transparencia en los procesos de la Dirección General de Inclusión y Promoción al Desarrollo Educativo, mediante el análisis, interpretación y asesoría normativa, promoviendo la atención oportuna de controversias legales, la adecuada operación institucional y la observancia del marco normativo vigente y, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Analizar las solicitudes de consulta legal que se presenten por parte de las áreas adscritas a la Dirección General.
- Interpretar las disposiciones normativas aplicables a los procedimientos internos del área.
- Emitir opiniones jurídicas sobre convenios, oficios, contratos u otros documentos de carácter legal.
- Verificar que los actos administrativos emitidos por la Dirección se ajusten al marco normativo vigente.
- Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos las acciones legales requeridas por esta Dirección General.
- Representar a la Dirección General en gestiones jurídicas institucionales cuando se le faculte.
- Supervisar la integración de expedientes administrativos con base en lineamientos legales.
- Atender los requerimientos legales emitidos por instancias federales, estatales y municipales.
- Revisar la redacción y contenido jurídico de los convenios propuestos por las áreas técnicas.
- Asegurar el cumplimiento de las observaciones derivadas de auditorías con implicaciones jurídicas.
- Facilitar asesoría legal a jefes de sector, supervisores y directores escolares cuando así se requiera.
- Organizar los recursos documentales legales para facilitar su consulta y seguimiento.
- Formular propuestas de mejora normativa para fortalecer la seguridad jurídica institucional.
- Evaluar los riesgos legales en procesos operativos de la Dirección General.
- Planear estrategias legales para atender problemáticas recurrentes en los centros escolares.
- Determinar con base en criterios jurídicos la viabilidad de acciones administrativas solicitadas.
- Documentar de forma clara y ordenada los dictámenes jurídicos emitidos por el área.
- Auditar la documentación legal de los procesos internos a solicitud de la Dirección General.
- Estudiar las reformas legislativas en materia educativa para orientar su aplicación.
- Expedir copias certificadas de documentos legales bajo custodia del departamento, cuando se requiera.
- Establecer vínculos de colaboración con el área legal de instancias externas para atención de casos.

- Elaborar informes jurídicos solicitados por instancias superiores o de fiscalización.
- Consolidar la normatividad interna para consulta institucional en el área jurídica.
- Controlar el archivo jurídico institucional, asegurando la conservación y confidencialidad de documentos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

08.05.01 - Dirección Administrativa**Objetivo:**

Asegurar, brindar y atender las gestiones de los recursos materiales y financieros requeridos para la operación de la Dirección General de Educación Elemental, los programas y el servicio prestado por las direcciones de Área, con base en las prioridades que sean consideradas por el titular, con el fin de contribuir con la planificación y ejecución de las acciones necesarias para el buen manejo de los recursos de la Dirección de forma eficaz, eficiente y oportuna, acorde a los compromisos plasmados en el plan anual de trabajo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Concentrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Educación Elemental, a través de la participación de las diferentes direcciones educativas que la conforman, para su registro y reporte (anteproyecto e informes trimestrales), seguimiento al ejercicio presupuestal de recursos estatales y federales de los programas que ejercen las áreas educativas de la Dirección General de Educación Elemental, elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área de adquisiciones, controlar trámites del presupuesto asignado a la Dirección General y áreas que lo integran.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto financiero por año fiscal destinado para el desarrollo de las acciones de los diferentes programas del área, para poder ejercer los recursos designados, coordinar los procesos derivados del control de ingresos y egresos del presupuesto de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos establecidos y aplicables, verificar y gestionar para su autorización las solicitudes de viáticos, servicios generales, requisiciones de compra y otros, con base en la disponibilidad presupuestal y normatividad que los programas establecen, dirigir y controlar los mecanismos necesarios para la adquisición y suministro expedito de materiales y servicios generales, con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos de las diferentes áreas y espacios educativos adscritos a esta Dirección, coordinar y administrar el buen uso del vehículo(s) asignado(s) a la Dirección General, de acuerdo con el programa establecido por y/o indicaciones de la Dirección General de Administrativa y financiera.
- Reportar puntualmente los estatus de estos a la Coordinación Operativa y de Seguimiento, para su conocimiento, indicaciones y toma de decisiones, desempeñar la función de representante de la Alta Dirección (Dirección General) ante el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad que opera en la Secretaría de Educación y Cultura, coordinación, planificación, organización supervisión y evaluación de las funciones vinculadas a los ámbitos administrativos, presupuestarios y financieros de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos aplicables, emitir opiniones técnicas que puedan

incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección, difundir entre el personal de la dirección las disposiciones administrativas, reglamentarias, estructura, que se establezcan en la Dirección y anexos, reuniendo a los/as encargados/as de las diferentes áreas proporcionando la información referente a reglamentos y manuales administrativos.

- Realizar gestiones para la licitación y adquisición de materiales didácticos, mobiliario y equipo necesario para la Dirección y áreas de educación elemental, así como los espacios educativos de esta, elaborar reportes de gastos de los diferentes departamentos, llevando un control estadístico de los requerimientos de cada departamento en cuestión de suministros y servicios, coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Dirección y sus áreas, llevar el control del presupuesto ejercido y por ejercer y entregar reportes financieros, contables y presupuestales a las autoridades correspondientes, coordinar con Administración de Personal, la actualización y elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos que apliquen a la Dirección General y Direcciones de Área, capturar manual de organización y manuales de procedimientos en el Sistema de Integración.
- Controlar documentos Administrativos (SICAD), registrar la correcta operatividad de programas federales y estatales, elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional, considerados en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional, cumplir con los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y Finanzas sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos, atender las observaciones surgidas de las auditorías, tanto internas como externas, aplicadas al área a su cargo y gestionar ante las áreas educativas, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones, atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y la actualización del Portal de, transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información.
- Administrar, el área a su cargo, estudiar, analizar e interpretar la Ley Orgánica, los reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Dirección General de Educación Elemental, representación en litigios, negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Dirección General y las Direcciones de área, representar legalmente a la Dirección General y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorgan, asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia de la Dirección y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, elaborar el levantamiento de actas administrativas laborales realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores con esta

08.05.01.01 - Departamento de Gestión Administrativa**Objetivo:**

Consolidar y optimizar la operación de los servicios de educación elemental de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos. Coadyuvar en brindar seguimiento a la administración de personal y de los recursos materiales, infraestructura, equipamiento, mejoramiento, financieros y otros de educación elemental, con el fin de brindar un servicio integral eficiente y de calidad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar el plan anual del departamento basado en diagnóstico de necesidades, resultados y propuestas de mejora en la Dirección, Subdirección de educación elemental, con la finalidad de proveer lo necesario para los procesos.
- Elaborar el calendario de las actividades emanadas de la programación del POA, registrar el avance de los objetivos del plan anual y elaborar reportes de informe trimestral y anual (y/o cuando se solicite), elaborar y emitir los reportes trimestral y anual de los avances a los objetivos propuestos por esta Dirección y sus áreas, elaborar propuestas para el POA de la Dirección, aportar, sugerencias, adecuaciones y replanteamientos para el logro de los objetivos y las metas propuestas (si se requieren), seguimiento a las actividades de educación elemental, para la organización, control, previsión e integración en la operación de los sistemas y procesos de administración implementados, informar a la Dirección Administrativa, coordinar los procesos administrativos de esta Dirección y sus áreas, manteniendo al día su estatus y salvaguardar los soportes, registrar acorde con las leyes, normas y lineamientos establecidos, las acciones implementadas de Educación inicial en las áreas financieras, materiales y de servicios asignados, asistir al director (a) y subdirector (a), en la organización y dirección de las actividades operativas, administrativas, culturales, cívicas y sociales de la Dirección, sus áreas y centros educativos, realizar en los áreas que le delega el director (a) y/o subdirector (a), la valoración de los programas de apoyo designados a los centros educativos, registrar las necesidades de mantenimiento, equipamiento, infraestructura de educación elemental, con el fin de coadyuvar en la gestión de su solventación.
- Seguir la captura de las necesidades en el sistema de Gestión Documental, (SDG) competente al área, con el fin de coadyuvar en la gestión, establecer vinculación con la Dirección General de atención ciudadana, para dar respuesta a los folios generados en lo relacionado a infraestructura, a través del SGD.
- Verificar con las áreas correspondientes, la dispersión y entrega de materiales didácticos, bienes y otros designados a Educación Elemental, coordinar y coadyuvar en los procesos administrativos de su

Dirección y sus anexos.

- Evaluar y validar, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas con proveedores y otros de su competencia, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a esta Dirección educativa, solicitar a los dueños de procesos las mejoras que crean necesarias en los Sistemas de Gestión (dar seguimiento a los indicadores de los Sistemas de Gestión) (brindar seguimiento hasta su término a los sistemas que tienen que ver con marcos jurídicos, verificando que sean los que aplican acorde a la norma en cada proceso), supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidos, realizar seguimiento de las requisiciones de acciones correctivas y preventivas de los Sistemas.
- Asesorar a las áreas de esta Dirección, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas en aquellos casos de ejecución de disposiciones que afecten a la Dirección.
- Asesorar, coordinar y participar en las actividades administrativas de la dirección, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras, coordinar al interior de la dependencia la revisión de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son de la competencia de la Secretaría de Educación y especialmente de los concernientes a este nivel de Educación elemental, con la finalidad de reconocer y trabajar conforme a los lineamientos que determinen los mismos, atender las resoluciones, solicitudes emitidas por las autoridades jerárquicas, en el cumplimiento a las funciones de las unidades administrativas, así como rendir los informes que requieran, autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Dirección, asentadas en los documentos que explican con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar la operación y seguimiento de los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.
- Supervisar la operación y captura de información en las plantillas del Sistema de Información y Recursos Gubernamentales (SIR).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.02 - Dirección de Educación Inicial**Objetivo:**

Asegurar que en la entidad se cumpla con brindar Educación Inicial, como un derecho de las niñas y los niños y una oportunidad de las madres y los padres de familia para mejorar y/o enriquecer sus prácticas de crianza y un compromiso del personal docente y de apoyo para cumplir con los propósitos planteados, brindando a las y los menores de 3 años, un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas; propiciando y garantizando el óptimo desarrollo de las capacidades de los niños y niñas que se atienden, mediante la verificación de las acciones relacionadas con la operación de los servicios prestados en este nivel educativo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Programar, organizar, implementar evaluar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los servicios de Educación Inicial en el Estado, promover y difundir las normas y lineamientos a las que deben sujetarse los Centros de Atención de educación infantil en la entidad, para el funcionamiento de los servicios asistenciales, presentar al director general de Educación Elemental para su validación; la propuesta de distribución de los recursos autorizados para la operación de los servicios de educación inicial en la entidad.
- Coordinar las funciones, actividades y políticas del nivel inicial, con planeación, organización, dirección, control, previsión, integración, supervisión, en la operación de los sistemas y procesos de administración financieros, materiales y de servicios asignados a los CAI, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos; así como proponer en su caso, las adecuaciones de mejora de estos, elaborar plan de trabajo anual en coordinación con los centros educativos, asignando presupuesto estimado para su aprobación y gestión, vigilar en coordinación con estructura educativa la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para la operación de los programas.
- Verificar el presupuesto autorizado para la operación de los servicios de educación inicial, con seguimiento a los informes de gasto, vigilando que este se ejerza con base a la normatividad y a lo planeado, asistir si se requiere y brindar seguimiento a los centros educativos, en el desarrollo e implementación de acciones de planes y objetivos en el cumplimiento del PAT, operar y con apoyo de la subdirección, brindar seguimiento a la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Educación Inicial en todos sus objetivos y metas, verificando el cumplimiento de estos.
- Coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad, a fin de propiciar la articulación y avance en los objetivos y metas propuesto en la planeación institucional, participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades manifestadas por los

responsabilidad, con calidad y eficacia, y de aquellos solicitados a las áreas de esta dirección, manteniendo al día el estatus de estos.

- Responder y llevar ordenadamente todos los soportes de los procesos planeados y ejecutados, coadyuvar con el director (a) y subdirector (a), en la organización y de las actividades operativas y administrativas.
- Colaborar con las áreas, en seguimiento a los diferentes programas de apoyos federales y/o estatales, designados a centros educativos; comprobando su correcta ejecución acorde a las reglas de operación de estos, verificar y rendir informe de la correcta operación de los recursos asignados a la Dirección de Educación Elemental, sus áreas y los centros educativos adscritos a este nivel.
- Asistir en labores operativas al (la) director (a) y dirección administrativa, coordinación de actividades con las áreas de esta Dirección, elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a consideración.
- Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para la Dirección, colaborar con el director para coordinar y supervisar las operaciones diarias, analizar, registrar y controlar la información proveniente de sus áreas y elaborar en base a ella, las solicitudes de apoyo para las necesidades planteadas, además de los recursos materiales y pedagógicos requeridos para promover el aprovechamiento escolar.
- Coadyuvar con la estructura educativa en las acciones de evaluación de los procesos de atención hacia los centros educativos, a fin de proponer los ajustes necesarios de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Cumplir en tiempo y forma para seguimiento y acorde a la norma; con los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.02.01 - Subdirección Operativa de Educación Inicial**Objetivo:**

Coordinar con la estructura educativa acciones para propiciar el óptimo desarrollo de los menores, atendidos en los Centros de Atención Infantil (CAI), brindándoles acceso a través de la intervención oportuna que les permita permanecer y concluir con éxito la educación básica, coadyuvando en las acciones propuestas por la Dirección General de educación Inicial encaminadas al cumplimiento y apoyo con equidad en la Educación, con la finalidad de lograr el avance de los objetivos y metas propuestas para el desarrollo de competencias para la vida, verificando con seguimiento y evaluación, que se potencie en este nivel educativo el desarrollo integral de las niñas y los niños en un ambiente rico en experiencias afectivas, educativas y sociales, así como el acompañamiento a las familias en las prácticas de crianza, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de educación Inicial en Programar, organizar, supervisar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los Centros oficiales de Atención Infantil (CAI), participar con la Dirección en la elaboración del Programa Operativo Anual, planear en coordinación con el departamento académico de este nivel, acciones de supervisión, y promover, acompañamiento, asesoramiento pedagógico, capacitación, y orientación sobre los programas que aplican a este nivel educativo y normados por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura entre otros.
- Difundir las normas y lineamientos a que deben sujetarse para su funcionamiento, los Centros asistenciales de los Centros de Atención Infantil, brindar con seguimiento y apoyo de la subdirección de control presupuestal, informes de verificación para que los recursos financieros de los Centros de Atención Infantil se apliquen de acuerdo con lo planeado para el funcionamiento de los centros y apegado estos a las normas y lineamientos, supervisar las solicitudes de servicios que se requieren en la operación de los Centros de Atención Infantil y oficinas que coordinan su buen funcionamiento, difundir en coordinación con las direcciones, acciones que promuevan la participación de los padres de familia en los Centros de Atención Infantil.
- Presentar las vacantes de niños (as) de ingreso en los Centros de Atención Infantil, actualizar el directorio de los CAI, asistir puntualmente por indicación de su superior, a las reuniones y atender los llamados y requerimientos que se reciban de autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura (previa autorización), asistir al director de su área en las actividades administrativas y seguimiento en el cumplimiento de los objetivos, metas y avances en el POA.
- Responder y llevar ordenadamente todos los soportes de los procesos planteados y ejecutados en el

POA y aquellos que vayan insertándose o reajustándose, previa coordinación y autorización, administrar la planificación, creación de informes y mantenimiento de registros y organizar los archivos, evaluar los procesos administrativos que se llevan a cabo en Dirección, Subdirección y centros educativos, aplicando diversos instrumentos como formatos, cuestionarios y otros que recopien los datos necesarios.

- Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad para su cumplimiento y seguimiento con el fin de lograr las metas propuestas en el plan anual, coadyuvar en la operación de las auditorías de Pase de Lista del Fondo de Apoyo a la Nomina Educativa (FONE), verificar atención a las necesidades requeridas de los centros de educación Infantil, verificar las requisiciones de compra de material de oficina, utensilios para el servicio, blancos, material eléctrico, alimentación, mobiliario y equipo que se requiera para la operación de los Centros de Atención Infantil, acompañar a la estructura educativa con acciones de propuesta, para impulsar en los centros educativos, un acercamiento a la lectura y a los libros desde los primeros días de vida, realizar en coordinación con estructura educativa y con los titulares de las Direcciones de los centros; las investigaciones académicas necesarias para el desarrollo de la Educación Inicial, en la revisión de los factores que favorecen el aprendizaje del niño y la niña, con el fin de elaborar estrategias para implementar estas, en coordinación con la Dirección administrativa, implementar los recursos asignados a la gestión pedagógica en todas las acciones planeadas y cumplir con los objetivos, enfatizar en coordinación con directoras (es) de los centros, el carácter propedéutico de este nivel educativo, y fortalecer con acciones que preparen con calidad y perfil icónico, el ingreso a la escolaridad elemental, en dos vertientes: a) desarrollar habilidades especialmente para la introducción a la lecto-escritura y la matemática elemental b) introducir los códigos y las reglas propias de la cultura escolar.

- Verificar en coordinación con la estructura educativa y con seguimiento a los agentes educativos; que se trabajen las siguientes Dimensiones correspondientes a desarrollar en educación inicial, dimensión Preparatoria: socioafectivo, nutricional, buen ambiente familiar, dimensión Optimizadora: las instituciones deben garantizar y potenciar el logro de los objetivos curriculares planteados, dimensión Socializadora: Escuela y familia comparten la responsabilidad en la construcción de un ser social; normas y hábitos sociales de su contexto inmediato, dimensión preventiva y la dimensión recuperativa: Prevenir y orientar en las familias sobre instituciones particulares de los niños con el fin de ayudarlos, elaborar comunicados oficiales que promuevan la mejora del servicio en los Centros escolares de educación inicial, a través de la gestión de la capacitación del personal, contestar y dar seguimiento a los folios de Gestión Documental que sean de su competencia, concentrando la información y concluyendo las solicitudes correspondientes, dar seguimiento a la información general del Sector Educativo con el fin de integrar el sistema estatal de estadísticas (911) en sus diversas etapas, en apoyo a la planeación, programación y evaluación.

08.05.03 - Dirección de Educación Preescolar Federal**Objetivo:**

Optimizar la operación y funcionamiento de los servicios de educación preescolar federalizado de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos en la materia, vigilando el cumplimiento de los principios de la educación preescolar que son: Integralidad, el cual Reconoce el trabajo pedagógico integral y considera al educando como ser único y social en interdependencia y reciprocidad permanente con su entorno familiar, natural, social, étnico y cultural y con la Participación; siendo vital el juego, con el fin de que niñas y niños pequeños adquieran conocimientos y habilidades esenciales; Por lo tanto se debe desarrollar en este nivel educativo las oportunidades y los entornos que promueven el juego, la exploración y el aprendizaje práctico ya que son el núcleo de los programas eficaces de preescolar con los cuales se establecen las bases sólidas para el aprendizaje y aumenta la eficacia y la eficiencia de los sistemas educativos propios de este nivel, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la operación y desarrollo de educación preescolar federalizado de la Entidad, conforme a los reglamentos establecidos para un buen servicio educativo.
- Difundir en coordinación con la estructura educativa, acciones técnicas en la aplicación de la normatividad y lineamientos vigentes, para la operación y prestación de los servicios de educación preescolar federalizado.
- Coordinar, planear, asesorar y orientar al personal educativo de su responsabilidad, acerca de la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y la utilización del material didáctico, para un buen servicio educativo.
- Coadyuvar en gestionar apoyos psicopedagógicos especializados a los alumnos de educación preescolar que así lo requieran, como también con la estructura educativa en el desarrollo de las actividades de supervisión a los planteles oficiales de educación preescolar, propuestos y/o focalizados, con asesoramiento técnico-pedagógico y elaborar a la par con la Coordinación Académica de la Dirección y la estructura educativa, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y de materiales que requieran las escuelas a cargo.
- Elaborar y proponer en coordinación con la estructura educativa y previa autorización de la Dirección; programas encaminados a la actualización y capacitación del personal que atienden los centros escolares (talleres, seminarios, diplomados, cursos, y otros), como también, coordinar con estructura educativa, difusión y asesoramiento al personal de educación preescolar federalizado para la aplicación de los planes de estudio y métodos aprobados, así como el desarrollo de las actividades de

esta dirección, manteniendo al día el estatus de estos.

- Asistir en labores operativas al (la) director (a) y dirección administrativa, coordinación de actividades con las áreas de esta Dirección, elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para somerlos a consideración.
- Dar seguimiento a las necesidades de la Estructura Educativa, apoyo a la Dirección General de Administración de Personal, en distintos procesos, seguimiento ante la Dirección de Asignación de Plazas, atención al sindicato de trabajadores SNTE 28.
- Dar seguimiento con DGAP a la contratación de espacios en los centros educativos, seguimiento a pagos, verificar en esta Dirección y sus áreas, la aplicación de la normatividad administrativa vigente (manuales, código de ética otros y las políticas internas), coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad, a fin de propiciar la articulación y avance en los objetivos y metas propuesto en la planeación institucional.
- Coadyuvar con la estructura educativa en las acciones de evaluación de los procesos de atención hacia los centros educativos, a fin de proponer los ajustes necesarios de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Llevar a cabo la integración de la evaluación institucional de esta Dirección, sus áreas y planteles educativos, aplicando a estas los formatos y cuestionarios que recopilen los datos necesarios (previa anuencia).
- Cumplir en tiempo y forma para seguimiento y acorde a la norma; con los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.03.01 - Departamento de Coordinación de Preescolar Federal**Objetivo:**

Eficientar el servicio de los Centros Escolares a través de los procesos de gestión y coordinación de los proyectos pedagógicos del programa de Educación Preescolar Federalizado ante la estructura docente, autoridades educativas, así como a las instancias federales y las áreas de la Dirección General de Educación Elemental y otras para el correcto funcionamiento de este nivel educativo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar con la Dirección de preescolar federal y subdirección, elaborar el plan de trabajo anual asignando presupuesto para consideración de la Dirección General.
- Apoyar a la Dirección en la revisión y análisis de las acciones académicas y diseño de los materiales didácticos para aprobación y/o implementación, en coordinación con la estructura educativa, con el fin de fortalecer el servicio educativo.
- Elaborar y dar seguimiento con la estructura, de acciones para extensión educativa y fortalecimiento académico a docentes, que fortalezcan la mejora y resultados educativos de educación preescolar, colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución, correspondientes en el diseño de estrategias para asestamiento y orientación al personal de los planteles, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores, planes de estudio y métodos aprobados, así como el desarrollo de las actividades de servicio de asistencia educativa, elaborar en base a evaluación previa, las solicitudes de apoyo a las necesidades, recursos materiales y pedagógicos requeridos para promover el aprovechamiento escolar.
- Coordinar con la estructura educativa, brindar seguimiento a la adecuada organización y funcionamiento de los planteles; a la operación de los servicios de Educación Preescolar, bajo un esquema de trabajo colegiado a través de los Consejos Técnicos y/o visitas a centros educativos, con el fin de verificar la correcta implementación de los procesos.
- Coordinar el diseño, la elaboración y/o adquisición y distribución de los materiales didácticos ya autorizados como un apoyo al personal docente en el desempeño de sus funciones, promover en coordinación con la estructura educativa, el diseño y elaboración de proyectos que se fundamenten en beneficio el proceso de enseñanza-aprendizaje de las comunidades educativas, en coordinación con la estructura educativa, verificar la aplicación de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación, planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, así como materiales y recursos didácticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para los servicios de educación preescolar

servicio de asistencia educativa, en coordinación con la estructura educativa, verificar la implementación establecida para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, en los centros de educación preescolar federalizado.

- Coordinar con la Dirección Académica de educación elemental y participar en acciones de capacitación y/o actualizaciones dirigidas al personal de este nivel educativo para la profesionalización del mismo.
- Conocer las propuestas del SNTE 28 para la distribución y contratación de personal docente y de apoyo de los centros de educación preescolar, en función de la demanda detectada para solventación y buen servicio educativo.
- Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares y someterlos a consideración conforme al reglamento establecido y para tener un buen servicio educativo.
- Promover en coordinación con la estructura educativa, acciones tendientes a incrementar la eficiencia terminal y otros que incidan en la mejora educativa.
- Programar en coordinación con la estructura educativa, actividades que fomenten la educación artística y física de los educandos para un desarrollo integral del alumnado.
- Implementar y aplicar en coordinación con la estructura educativa, instrumentos de seguimiento y evaluación enfocados a resultados académicos y otros rubros; organizativos, administrativos, financieros, participación social, sociedad de padres, comités y otros para acompañamiento y rendición de cuentas de las escuelas bajo su cargo, en coordinación con la estructura educativa, difundir entre las escuelas de educación preescolar, los resultados de los instrumentos aplicados para evaluar los procesos, en los rubros administrativo, organizativo, académico financiero y de participación social, con la debida retroalimentación en las áreas de oportunidad.
- Verificar en coordinación con la estructura educativa, el debido cumplimiento del calendario y los horarios escolares en las escuelas de educación preescolar para el cuidado y desempeño del alumnado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.02.01.01 - Departamento de Gestión de Personal y Administrativa**Objetivo:**

Consolidar y optimizar la operación de los servicios de educación Inicial de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos. Coadyuvar en brindar seguimiento a la administración de personal y de los recursos materiales, infraestructura, equipamiento, mejoramiento, financieros y otros de los centros de educación Inicial, con el fin de brindar un servicio integral eficiente y de calidad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar el plan anual del departamento basado en diagnóstico de necesidades, resultados y propuestas de mejora en la Dirección Subdirección y centros educativos, con la finalidad de proaevar lo necesario para los procesos.
- Elaborar el calendario de las actividades emanadas de la programación del POA, registrar el avance de los objetivos del plan anual y elaborar reportes de informe trimestral y anual (y/o cuando se solicite), elaborar y emitir los reportes trimestral y anual de los avances a los objetivos propuestos por esta Dirección y sus áreas, elaborar propuestas para el POA de la Dirección, aportar, sugerencias, adecuaciones y replanteamientos para el logro de los objetivos y las metas propuestas (si se requirieren), seguimiento a las actividades de los centros de Educación inicial, para la organización, control, previsión e integración en la operación de los sistemas y procesos de administración implementados, informar a la Dirección de Educación Inicial sobre las necesidades de contratación de personal directivo, docente y de apoyo para los Centros de Atención Infantil, proponer a la Dirección las vacantes de niños (as) para el ingreso a Centros de Atención Infantil, coordinar los procesos administrativos de esta Dirección y sus áreas, manteniendo al día su estatus y salvaguardar los soportes, registrar acorde con las leyes, normas y lineamientos establecidos, las acciones implementadas de Educación Inicial en las áreas financieras, materiales y de servicios asignados, asistir al director (a) y subdirector (a), en la organización y dirección de las actividades operativas, administrativas, culturales, cívicas y sociales de la Dirección, sus áreas y centros educativos, realizar en las áreas que le delega el director y/o subdirector, la valoración de los programas de apoyo designados a los centros educativos, registrar las necesidades de mantenimiento, equipamiento, infraestructura y otros de los centros de educación Inicial, con el fin de coadyuvar en la gestión de su solventación.
- Verificar con las áreas correspondientes, la dispersión y entrega de materiales didácticos, bienes y otros designados a los centros de Educación Inicial, coordinar y coadyuvar en los procesos administrativos de su responsabilidad, con calidad y eficacia, y de aquellos solicitados a las áreas de

- Establecer con las Direcciones de los centros, mecanismos de coordinación, en materia de planeación, control escolar, acreditación, certificación y apoyar en estos rubros si se requiere, en la asesoría y capacitación a docentes para impulsar el fortalecimiento de la Educación Inclusiva.
- Dar seguimiento a la operación de los servicios en los centros de atención de Educación Inicial, bajo un esquema de trabajo colegiado, coordinando acciones con las direcciones de los centros y/o a través de los Consejos Técnicos y/o visitas a los centros educativos, implementar instrumentos de evaluación en coordinación con la estructura educativa y direcciones de los centros, en seguimiento de las acciones académicas, administrativas, organizativas, sociedad de padres, participación social y otros comités.
- Cumplir en tiempo y forma para seguimiento y acorde a la norma; con los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.04 - Dirección de Educación Preescolar Estatal**Objetivo:**

Optimizar la operación y funcionamiento de los servicios de educación preescolar de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos en la materia, vigilando el cumplimiento de los principios de la educación preescolar que son: Integralidad, el cual Reconoce el trabajo pedagógico integral y considera al educando como ser único y social en interdependencia y reciprocidad permanente con su entorno familiar, natural, social, étnico y cultural y con la Participación; siendo vital el juego, ya que es una de las formas más importantes en que niñas y niños pequeños adquieren conocimientos y habilidades esenciales; Por lo tanto se debe desarrollar en este nivel educativo las oportunidades y los entornos que promueven el juego, la exploración y el aprendizaje práctico ya siendo el núcleo de los programas eficaces de preescolar con los cuales se establecen las bases sólidas para el aprendizaje con lo cual aumenta la eficacia y la eficiencia de los sistemas educativos propios de este nivel, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la operación y desarrollo del programa de educación preescolar estatal y verificar con apoyo de la estructura educativa, el correcto cumplimiento de la operación del servicio que se brinda en los centros educativos de estos niveles educativos, elaborar el anteproyecto del presupuesto financiero para la operación de esta dirección por año fiscal, (para consideración de la dirección General e insertarlo en el POA).
- Brindar seguimiento y llevar todos los soportes de los procesos planteados y ejecutados; y de aquellas acciones previa autorización y coordinación jerárquica a la distribución del recurso presupuestal asignado a la Dirección de Educación Preescolar, de acuerdo con sus actividades programadas, llevar a cabo la organización de las actividades administrativas, culturales, cívicas, sociales y otras de la Dirección.
- Elaborar el plan anual para la Dirección de Educación Preescolar, en base a evaluación y diagnóstico de los planteles educativos bajo su cargo para el Plan Anual de Trabajo Técnico (PAT), informar y presentar al Titular de la Dirección, el plan anual para validación de las actividades establecidas en el programa anual, asegurar los avances de los objetivos del POA de la Dirección y subdirección (seguimiento) analizar y evaluar para informes, los avances de las actividades establecidas en el programa anual y realizar los ajustes pertinentes.
- Elaborar en coordinación de la estructura educativa, diagnósticos sobre las necesidades técnico académicas y materiales didácticos que requieran las escuelas del nivel a cargo, estudiar los contenidos y métodos educativos, así como materiales y recursos didácticos, de acuerdo con los

federalizado.

- Coordinar con la estructura educativa, coadyuvar si se es requerido, en asesorar al personal de educación preescolar federalizado, en la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
- Elaborar comunicados oficiales previa autorización, que promuevan la mejora del servicio en los centros escolares de educación preescolar, a través de la gestión de la capacitación del personal, contestar y dar seguimiento a los folios de Gestión Documental que sean de su competencia, concentrando la información y concluyendo las solicitudes correspondientes.
- Dar seguimiento a la información general del Sector Educativo con el fin de integrar el sistema estatal de sus diversas etapas, modalidades y niveles, en apoyo a la planeación, programación y evaluación, coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General para cumplimiento y seguimiento con el fin de lograr las metas propuestas en el plan anual.
- Cumplir en tiempo y forma para seguimiento y acorde a la norma; con los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

centros escolares durante el ciclo escolar y en este rubro, brindar seguimiento a la implementación del Programa de Planeación y Presupuesto Anual, en coordinación con la estructura educativa Supervisar el funcionamiento de los servicios asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil, para garantizar que se efectúe conforme a la normalidad establecida.

- Participar en coordinación con estructura educativa de este nivel, en el desarrollo de las investigaciones sobre el medio en que se desarrolla el proceso educativo, para elevar la calidad de los servicios de educación inicial en la entidad.

- Informar al director general de Educación Elemental sobre las necesidades de contratación de personal directivo, docente y de apoyo para los servicios de Educación Inicial en la entidad.

- Verificar que se dé cumplimiento en los centros de educación inicial, al calendario escolar y a la jornada laboral del personal docente, administrativo y de apoyo, gestionar el recurso del fondo fijo mensual para que el área de educación inicial cuente con recursos financieros disponibles para subsanar las necesidades cotidianas, elaborar y tramitar las adecuaciones de recursos cuando se carezcan en algunas partidas, con el fin de satisfacer las necesidades correspondientes.

- Informar por trimestre, a la Dirección General de Educación Elemental sobre el desarrollo de los programas operativos anuales de educación inicial, controlar la inscripción, emitir y autorizar las altas y / o cambios respectivos de niños y niñas a los Centros de Atención Infantil oficiales del Estado, en coordinación con la estructura educativa, planear e implementar acciones para fomentar un ambiente de trabajo que promueva el intercambio de experiencias, el trabajo colaborativo y participativo entre la comunidad educativa que brinda servicio a educación inicial, en coordinación con la estructura educativa, promover el diseño y elaboración de proyectos que se fundamenten en propósitos de beneficio al proceso de enseñanza-aprendizaje de las comunidades educativas de educación inicial, brindar seguimiento y evaluación al desarrollo de estos, y de apoyo al programa de educación inicial, con la finalidad de verificar su correcta implementación, retroalimentar y en colaboración, replantear acciones para el logro de los objetivos.

- Coordinar con la estructura educativa, apoyar en el diseño y la elaboración (si se generara) y/o distribución de los materiales didácticos, que sirvan como apoyo al personal docente en el desempeño de sus funciones, así como el cumplimiento de objetivos y metas, en coordinación con la estructura educativa apoyar las propuestas técnico-académicas de las directoras (es) de los Centros de Atención Infantil (CAI), que pretendán mejorar el servicio que brindan a los menores atendidos en dichos centros, en coordinación con la estructura educativa, promover la aplicación de los apoyos institucionales académicos de manera dinámica y significativa en los centros educativos, para el desarrollo integral de la primera infancia y la eliminación de las barreras para el aprendizaje; lo que les permitirá a los niños y niñas, adquirir habilidades, hábitos, valores, así como desarrollar su autonomía, creatividad y actitudes necesarias en su desempeño personal y social, con el propósito de potencializar

su desarrollo integral y armónico.

- Verificar que se brinden los servicios educativos y asistenciales a niños (as) de 45 días a 5 años 11 meses de edad, a través de tres modalidades de atención, mediante el trabajo de: La función asistencial: dar respuesta a las necesidades básicas de la población infantil: alimentación, prevención y tratamiento de salud.

- Cumplir en tiempo y forma para seguimiento y acorde a la norma; con los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.

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

08.05.04.01 - Departamento de Infraestructura y Equipamiento**Objetivo:**

Consolidar una atención oportuna y eficaz para gestionar las necesidades de equipamiento, mantenimiento, mejoramiento, infraestructura y otros, indicados para la operación de los planteles educativos de Educación Preescolar Estatal, con el fin de buscar en coordinación con las áreas correspondientes su solventación, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Dar Seguimiento a la captura de las necesidades de los centros educativos, por medio del Sistema de Gestión Documental (SGD), registrar en este departamento las necesidades recibidas por parte de Dirección y/o estructura educativa de mantenimiento, equipamiento, infraestructura y otros de los centros educativos de educación Preescolar Estatal con el fin de coadyuvar en la gestión para su solventación.
- Establecer vinculación con la Dirección General de atención ciudadana, para dar respuesta a los foicos generados a través del SGD en lo relacionado a infraestructura, mantener una estrecha coordinación con las instancias de planeación, Instituto de Infraestructura Educativa y la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Educación y Cultura para seguimiento en la gestión de las reparaciones, construcciones y remodelaciones pertinentes que efficien el servicio de los Jardines de Niños Estatales.
- Establecer vinculación con el Departamento Administrativo y Financiero para la atención a las necesidades presentadas por los Jardines de niños Estatales.
- Apoyar con seguimiento a las gestiones realizadas por la estructura educativa en las necesidades de problemas de infraestructura, mantenimiento y equipamiento presentadas por los Jardines de Niños de Educación Preescolar Estatal.
- Coordinar con la estructura educativa, supervisar el desarrollo de los trabajos realizados por los proveedores de servicio, a los Jardines de niños que opera la Dirección de Educación Preescolar Estatal.
- Coordinar las acciones de seguimiento a las órdenes de servicio de mantenimiento e infraestructura con la Subdirección de Servicios Generales, Proveedor y Jardines de Niños Estatales.
- Revisar la documentación referente a la gestión de obras de infraestructura que se realiza en los centros escolares para verificar su avance y futuro mantenimiento.
- Elaborar el plan anual del departamento basado en diagnóstico previo necesidades resultados y propuestas de mejora en toda la Dirección, Subdirección, centros escolares y áreas de su competencia, con la finalidad de proveer lo necesario para la correcta implementación de los procesos,

responder y llevar ordenadamente todos los soportes de los procesos planteados y ejecutados en el POA y aquellos que vayan insertándose o reajustándose, previa autorización y coordinación jerárquica, brindar seguimiento y emitir los reportes trimestrales y/o cuando se requieran; en avances a los objetivos propuestos por la Dirección y este Departamento.

- Asistir a donde se requiera ir personalmente a centros educativos donde operen acciones en las diferentes regiones del estado; en el tema de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de los preescolares federalizados, con el fin de validar que sean implementadas estas acorde a la norma, apoyar en coordinación con el departamento de salud escolar y la estructura educativa; a los programas especiales que, en materia de protección civil, salud y medio ambiente, establezca la Secretaría y/o Salud escolar en beneficio de la comunidad escolar y los centros educativos.
- Coordinar la operación del Programa de Uniformes Escolares en la gestión y entrega de estos a la población beneficiaria, así como la entrega de Libros de Texto, Mobiliario Escolar y equipamiento de aparatos de aire acondicionado en los centros de trabajo.
- Cumplir con las instrucciones relacionadas a solventar irregularidades, en el funcionamiento de los espacios físicos de los Centros Escolares locales y Foráneos, que requieran la intervención de un representante de la SEC en general para su atención.
- Dar Seguimiento a la Dirección General de Educación Elemental en particular, para coordinación y seguimiento de solución al tema, coordinarse con la Dirección Administrativa del Área, para autorización, seguimiento y validación en la gestión de Contratos y convenios propios de la Dirección General en el tema de infraestructura, equipamiento y mejora de espacios que requieran la validación y firma del titular.
- Cumplir en tiempo y forma para seguimiento y acorde a la norma; con los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

lineamientos establecidos para los servicios de educación preescolar; con la finalidad de elaborar estrategias con la estructura educativa y académica, para su implementación, en coordinación con la estructura educativa, coadyuvar en organizar la supervisión de los planteles oficiales de educación preescolar implementando instrumentos de seguimiento y evaluación en los rubros académico, organizativo, administrativo, de participación social, sociedad de padres, comités y otros, para obtener información acorde a la norma, de la operatividad de los centros educativos y verificar que estos, garanticen una educación inclusiva, equitativa, de excelencia y que promuevan oportunidades de aprendizajes permanentes y organizar acciones con estructura para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en los diversos rubros generados de las visitas de supervisión y rendición de cuentas de las escuelas bajo su cargo.

- Coordinar con la estructura educativa, para asegurar el acceso de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes; al currículum de los planteles regulares de Educación Inicial, Preescolar, establecer acciones en coordinación con la estructura.
- Dar seguimiento y verificación con la estructura educativa; de las acciones implementadas para prestar apoyos psicopedagógicos especializados a los alumnos de educación preescolar que así lo requieran y del servicio que se ofrece a los alumnos con necesidades, integrar y definir en coordinación con la estructura educativa; en base a diagnóstico y/o solicitudes, las necesidades de equipamiento, construcción y mantenimiento de los inmuebles de los Centros educativos bajo la responsabilidad de esta Dirección, acorde a la normatividad y lineamientos establecidos por las áreas competentes para solventar las propuestas, implementar acciones en coordinación con la estructura educativa para el alumno (a) con necesidades educativas especiales.
- Implementar programas interinstitucionales para mejorar la educación preescolar con organismos públicos y privados a efecto de elevar la calidad de los servicios, e impulsar la implementación de programas que tengan por objeto la atención personalizada de los alumnos (Acciones con un trabajo colegiado entre esta Dirección y la estructura educativa), elaboración de un proyecto de educación Inclusiva dirigido específicamente a un sector vulnerable de la región mayo, ubicados en el sur de nuestro estado, adaptar y aplicar en Sonora al ámbito educativo de educación preescolar, en coordinación con la estructura educativa y previa anuencia; programas de resultados comprobados en otras entidades federativas.
- Presentar a la Dirección General para su anuencia, proyectos académicos para actualización de la estructura docente, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones si se requiere, implementar estrategias en coordinación con la estructura educativa y subdirección; para que, en los centros escolares se refuercen los principios fundamentales de accesibilidad, humanidad, enfoque individual y personal, socialización, apoyo psicológico, pedagógico y otros para la mejora educativa, coadyuvar y programar con la estructura educativa acciones para el desarrollo de eventos, programas

y proyectos especiales, orientados a la difusión y desarrollo de la Educación Inclusiva equitativa, de excelencia y verificar que estos promuevan oportunidades de aprendizajes permanentes, verificar a través del seguimiento de la subdirección y estructura educativa, la prestación de los servicios psicopedagógicos especializados a los alumnos de este nivel educativo que así lo requieran y con ello seguir promoviendo la educación inclusiva.

- Realizar en coordinación con la estructura educativa, acciones, dirigidas a la concientización, formación y actualización de agentes educativos que prestan los servicios a esta población, con el fin de mostrar sensibilidad, empatía, calidez y calidad en el servicio.
- Programar con la estructura educativa un seguimiento para verificar la aplicación de las directrices vigentes en la política educativa, e indicadas para su implementación y en su planeación didáctica, coadyuvar en integrar los estudios de factibilidad para la creación, expansión suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan educación preescolar; a consideración de la Dirección.
 - Verificar en coordinación con la estructura educativa, al debido cumplimiento del calendario y los horarios escolares en las escuelas de educación preescolar para el cuidado y desempeño del alumnado.
- Cumplir en tiempo y forma para seguimiento y acorde a la norma; con los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.05 - Subdirección de Integración y Gestión Administrativa**Objetivo:**

Establecer seguimiento y evaluación de la Dirección y sus anexos, para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos y prácticas en las diferentes áreas de la Dirección General de Educación Elemental y sus centros educativos, verificando en todos el avance y cumplimiento de las acciones programadas en el plan de trabajo dispuesto por la Dirección y las disposiciones normativas aplicables a esta Dirección educativa; así mismo vigilar y constatar en cada área el avance de las acciones propuestas en su planeación, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Asistir en labores operativas al (la) director (a) de Educación Elemental.
- Supervisar la implementación de las acciones programadas por cada Dirección y departamentos de áreas, en cumplimiento de objetivos y metas planeadas en el POA.
- Coordinar y gestionar los plazos y el flujo de trabajo con las áreas de la Dirección de Educación Elemental (entrega solicitada en tiempo y forma de lo requerido).
- Resolver problemas previa autorización y/o consenso para toma de decisiones de forma eficiente.
- Colaborar en el diseño y elaboración del Plan Anual de Trabajo Técnico (PAT) que posee como eje rector interno la Dirección General de Educación Elemental, así como el seguimiento correspondiente.
- Dar seguimiento ante las direcciones de área a la estrategia planteada por la Dirección General de esta Dirección; de regreso a clases.
- Coordinar con las Direcciones y departamentos de esta Dirección, sistemas de información de los procesos operativos, administrativos y técnicos con reportes de planeación, avances de metas y proyectos, así como de evaluación (recopilar documentos e informes).
- Informar a la dirección sobre el resultado de las evaluaciones en el desempeño de las operaciones y en coordinación (previa indicación); implementar estrategias de retroalimentación para mejorar el rendimiento de acciones concretas; garantizar el cumplimiento de las regulaciones.
- Coordinar con las áreas correspondientes, el buen funcionamiento de la logística organizativa para eventos especiales que se realicen, y dirigir la operación de los eventos e efectuarse, encargarse de supervisar el buen funcionamiento de todas las instalaciones y logística, estar presente y/o en coordinación delegar, para coadyuvar en todos con el fin de resolver cualquier situación que se pueda presentar.
- Coordinar el registro y control de la Agenda para la participación en eventos oficiales en los que se convoca a la Dirección General.
- Realizar estrategias pertinentes en las direcciones de áreas para la circulación eficiente y pronta de

los documentos oficiales.

- Coordinar los inventarios para transferencia del Sistema Integral de Archivo (SIA) para los procesos de altas y bajas de inventarios.
- Brindar seguimiento a las áreas educativas de esta Dirección y a los centros de trabajo de Educación Elemental, para solventar las auditorías generadas por el órgano interno de control.
- Verificar que se ejecuten las disposiciones indicadas en el código de ética, con la finalidad de generar un buen clima laboral que ayude a que todos los servidores públicos pertenecientes a esta Dirección puedan desarrollar un trabajo colaborativo en vinculación con las distintas áreas dependientes de la misma propiciar a la vez un desarrollo profesional.
- Participar en la elaboración, planeación, organización, coordinación y evaluación de proyectos de trabajo con el personal titular (o asignado) de las áreas de Educación Elemental.
 - Gestionar solución a las problemáticas tecnológicas que se presenten en las áreas de la Dirección (verificando la implementación de tecnologías de la información y comunicación en los espacios).
 - Gestionar a nivel estratégico todos los recursos necesarios de la Dirección; con la finalidad de lograr los objetivos planteados en la cadena de suministros y la operatividad de la Dirección, áreas y Centros Educativos.
- Difundir entre el personal de la dirección las disposiciones administrativas, proporcionando la información referente a reglamentos y manuales a fin de mantenerlos actualizados.
- Brindar un seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos y acuerdos que se generen dentro de los compromisos establecidos en la Dirección y sus Direcciones de área.
- Coadyuvar actividades de seguridad escolar y grupo móvil de atención inmediata a esta Dirección, verificando la pronta atención en caso de requerirse acciones de resguardo y/o seguridad entre otras.
- Gestionar ante las instancias correspondientes presupuestos, proyectos educativos y eventos (previa indicación jerárquica).
- Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencias hacia la Dirección (ciudadanos, organizaciones, empresas y otros que formulen al Director (a) y canalizarlos ante las áreas y/o instancias respectivas.
- Coordinar y gestionar las acciones para la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos con las diversas áreas de la Dirección General para transferencia del Sistema Integral de Archivo (SIA).
- Coordinar la agenda del Director General, para la planeación y atención en los temas de actualización, capacitación, talleres, jornadas, foros educativos, reuniones oficiales y otros.
- Gestionar las propuestas, diseños, contratos y demás inherentes a la adquisición de materiales educativos, en apoyo de los procesos de enseñanza aprendizaje, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes de Educación Elemental.

- Difundir la filosofía de los Sistemas de Gestión de la Institución.
- Participar en el desarrollo e implementación del modelo de calidad de la Dirección y coordinar a las áreas para la elaboración del programa anual de actividades de los Sistemas de Gestión.
- Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General para su cumplimiento, con el fin de lograr la solventación de hallazgos de auditorías realizadas a las áreas educativas.
- Participar como auditor líder e interno en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución cuando le sea convocada por la coordinación General de Calidad.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Planeación, y otras, las autorizaciones correspondientes a los trámites de Educación Elemental que presenten impedimentos en su curso.
- Implementar en coordinación con la estructura educativa seguimiento con visitas y/o aplicación de instrumentos a los centros educativos, informar resultados y elaborar estrategias para retroalimentación.
- Coordinar la gestión de adecuaciones dignas a espacios físicos, así como de mobiliario, suministros y equipamiento, conforme a las necesidades de las áreas educativas de esta Dirección; previo a un diagnóstico, revisión, diseño y autorización del director general.
- Verificar el proceso relativo al mantenimiento preventivo y correctivo; cuando así se requiera en las instalaciones de esta Dirección y sus centros educativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.06 - Departamento de Gestión Documental

Objetivo:

Optimizar el proceso de gestión documental mediante el sistema de turnado y seguimiento eficiente, asegurando que todas las peticiones de ciudadanos e instituciones sean canalizadas y atendidas correctamente para garantizar que todos los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental (SGD) cumplan con las normativas vigentes, y que la documentación original sea custodiada de acuerdo con las disposiciones aplicables, contribuyendo así a la eficiencia y calidad del servicio educativo básico, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir, clasificar, turnar y dar seguimiento a los documentos urgentes y/u ordinarios al área que corresponda.
- Realizar el seguimiento de las peticiones para asegurar su resolución oportuna.
- Administrar el sistema de gestión documental para garantizar la correcta captura, almacenamiento y recuperación de documentos.
- Asegurar que todos los documentos cumplan con las normativas y estándares establecidos.
- Custodiar la documentación original de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos.
- Brindar capacitación y asesoría al personal sobre el uso del SGD y las mejores prácticas en gestión documental.
- Mantener actualizado sobre cambios normativos y tecnológicos en gestión documental.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental.
- Proponer e implementar mejoras para aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
- Colaborar con otros departamentos para asegurar una gestión documental integrada y coherente.
- Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre departamentos.
- Informar al responsable del SGD cuando exista personal de nuevo ingreso para incorporarlo al sistema, así como la capacitación necesaria y contraseñas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.07 - Departamento de Gestión de Infraestructura Educativa**Objetivo:**

Gestionar acciones ante las áreas correspondientes que permitan la realización de obras de infraestructura, a través de la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento necesario, para contar con espacios, dignos y seguros en toda la Dirección General y espacios educativos adscritos a Educación Elemental y la distribución de los bienes e insumos que requieren para su operación las Unidades Administrativas y centros educativos, controlando y manteniendo actualizado el inventario de bienes muebles y materiales existentes, abastecer y distribuir los recursos y materiales didácticos, uniformes escolares y otros que la Dirección General de Educación Elemental designe, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento para consideración.
- Recibir de Dirección General y sus áreas las solicitudes de necesidades, para anuencia en su gestión.
- Recibir e integrar las necesidades de infraestructura y/o equipamiento de los servicios de esta Dirección, sus áreas y de los espacios de los sectores educativos de Educación Elemental.
- Recibir de Dirección General y sus áreas las solicitudes de necesidades, para anuencia en su gestión.
- Presentar a consideración, las necesidades de construcción, ampliación y mantenimiento de inmuebles escolares de educación Elemental, así como de mobiliario, equipo y material didáctico, en coordinación con la estructura educativa, apegado a la normatividad.
- Organizar y supervisar los mecanismos necesarios para la adquisición y suministro expedito de materiales y servicios generales, con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y espacios educativos adscritos a esta Dirección con el fin de operar con eficacia y eficiencia.
- Planear las compras de suministros y servicios previa autorización de Dirección General y Dirección Administrativa, adjuntando órdenes de compra al proveedor con previa cotización.
- Supervisar que los materiales y de servicios asignados a las áreas de esta Dirección, así como la distribución a los planteles de uniformes escolares, materiales técnico-pedagógicos, administrativos, de mobiliario aires acondicionados, equipo y otros; se desarrollen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar los reportes de cada una de las dispersiones y/o estatus de los procesos y su seguimiento para informes puntuales a Dirección General y Administrativa.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a la construcción, mantenimiento y equipamiento de las instalaciones destinadas para la Educación Elemental, que permitan disponer de

espacios dignos y seguros, de conformidad con las normas.

- Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento de los recursos materiales (inventarios con altas y bajas del almacén de materiales de la Dirección Elemental y los espacios educativos).
- Cumplir en tiempo y forma para seguimiento y acorde a la norma; con los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental (SGD), debiendo custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genera en el sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.05.08 - Departamento de Coordinación de Trámite y Control**Objetivo:**

Optimizar los procesos de gestión de personal en la Dirección General de Educación Elemental, con el fin de asegurar que los movimientos de personal se realicen de manera eficiente y conforme a los lineamientos, políticas y normatividad establecidas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar apoyo a la gestión de Administración de Personal necesarios para el funcionamiento y operación de los Centros de Atención Infantil y Jardines de Niños en relación con los lineamientos, política y normatividad establecida.
- Captar las necesidades de contratación de personal docente y de apoyo en función a la demanda detectada.
- Coordinar la operación de movimientos generados por cambio de centro de adscripción, de personal directivo, docente y administrativo.
- Dar apoyo al registro, trámite, concentración de incidencias y movimientos de personal adscrito a los centros de trabajo del Estado.
- Dar apoyo en la captación de incidencias docentes y administrativas.
- Dar atención a jefas de sector, supervisoras y directoras de Educación preescolar federal en peticiones de Administración de Personal para su estructura.
- Dar recepción a vacantes docentes validadas para dar conocimiento a las jefas de sector y solicitar a través de su estructura propuesta Comisión Mixta Interna para cubrir con personal interino dichas incidencias.
- Dar recepción a vacantes administrativas validadas para dar conocimiento a la DGE e iniciar con la negociación SEC-SNTE de las mismas.
- Dar recepción a propuestas SEC, SNTE o CMI para cubrir incidencias validadas y negociadas.
- Asesorar y contratar al personal docente y administrativo propuesto para cubrir vacantes temporales o definitivas.
- Dar seguimiento a la captura, nombramiento y buen destino de nuestras propuestas en FUP.
- Dar recepción y distribución de nombramientos de nuestras contrataciones.
- Atender y solventar posibles rechazos de la Dirección de Administración de Personal o Dirección de Planeación de nuestras propuestas.
- Apoyar en faltas de pago o reclamos de pagos del personal docente y administrativo de nuestra área.
- Dar recepción a tomas de posesión de nuestras contrataciones y envío de las mismas a la Dirección de Incidencias.

- Orientar, dar recepción y validación de solicitud de compatibilidades, horarios y mapas de traslado del personal que labora en más de un centro de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

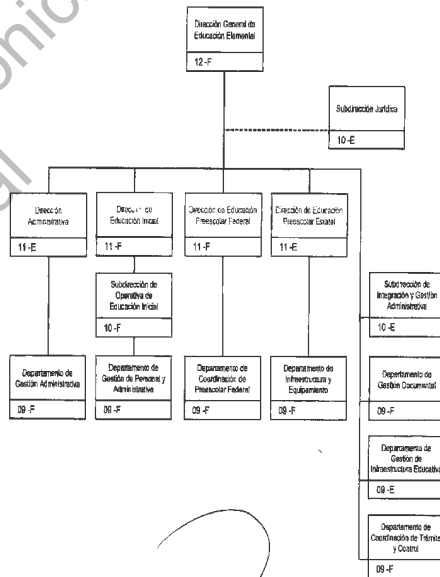
Publicación electrónica
sin validez oficial

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 EDUCACIÓN ELEMENTAL



Publicación electrónica
sin validez oficial



[Handwritten signature]

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

Clave: SARG-4A/2025-064
 Fecha: 01 OCTUBRE 2025



Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora
 Oficina del Secretario y Dirección General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora

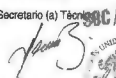
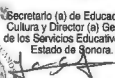
MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora
 Oficina del Secretario y Dirección General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora

<p>Elaboró Secretario (a) Técnico </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. <small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 101, apartado B inciso VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en virtud de las facultades de hecho 01705023*</small></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

[Handwritten mark]

Contenido

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

Introducción.

El presente manual de organización tiene el propósito de mostrar un marco descriptivo del funcionamiento, organización y ámbito de competencia de la Oficina del Secretario, el cual forma parte de la estructura de la Secretaría de Educación y Cultura, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran esta unidad administrativa.

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

La Oficina del Secretario tiene por objeto planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones a su cargo, así como coordinar el sector en concordancia con las políticas estatales de cobertura, calidad y eficiencia en la operación de las ramas educativo, cultural y deportivo; el contenido general de este manual señala lo relativo a las atribuciones, organización, objetivos y funciones dentro del mismo, lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos.

Con el afán de responder con mayor eficiencia a la modernización que demanda la Secretaría de Educación y Cultura y con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la Administración Pública se alcance, se pone a disposición del personal de la Oficina del Secretario el presente Manual de Organización, para que sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de los esfuerzos en el desempeño de las actividades que les han sido asignadas, para así convertirse en un instrumento que sea base esencial para análisis que fundamenten la decisión de mejora continua, que coadyuven al logro de los objetivos y metas propuestos, que no tendrá otra finalidad que aquella de cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

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

Antecedentes.

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

Con este antecedente se dieron los primeros pasos de lo que posteriormente se materializaría como una verdadera descentralización de los Servicios Educativos; 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 de Sonora.

Es así pues, que los Servicios Educativos del Estado de Sonora, hasta ese año, seguían operando como una delegación de la Secretaría de Educación Pública, buscando subsanar esta situación, en mayo de 1992, en el marco de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, nacen por decreto, el 18 del mismo mes, los Servicios Educativos del Estado de Sonora, organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora.

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

Pero no es sino hasta el año de 1996, cuando el Gobierno del Estado fusiona los dos subsistemas para dar lugar a un ente en el que las políticas educativas operarían bajo un marco de uniformidad, ofreciendo con estas acciones una sola instancia de dirección del sector y un desarrollo más equilibrado de las instituciones escolares en todo el Estado de Sonora.

Actualmente, las atribuciones de esta Dependencia se sustentan jurídicamente en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Tomo CCXV, No. 10, Sección IV, de fecha 04 de febrero de 2025 y Tomo CCXV,

No. 19. Sección IV, de fecha 06 de marzo de 2025, respectivamente, y sus reformas correspondientes.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción 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 Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (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 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 General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley que Crea la Comisión de Derechos Humanos.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Decreto que Crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

Atribuciones.

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

CAPÍTULO II

DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5.- A la o el Secretario, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

II.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Dependencia;

III.- Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de esta;

IV.- Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector, y promover la generación de fondos propios de éstas;

V.- Someter al acuerdo de la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

VI.- Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relativos a la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector educativo;

VII.- Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

VIII.- Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo, mejora regulatoria y de gobierno digital, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

IX.- Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Secretaría de la Contraloría General), las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

X.- Expedir, con aprobación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Secretaría de la Contraloría General), el Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI.- Aprobar la organización de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Titular de la Dirección General de Administración de Personal, la facultad de emitir nombramientos, comisiones y licencias a los trabajadores del sector educativo.
- Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos.

unidades administrativas; así como, programas, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de éstas;

XII.- Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la creación o supresión de plazas dentro de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

XIII.- Someter a aprobación de la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XIV.- Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos, que en materia de educación, ciencia, cultura, recreación e investigación ejecuta la Secretaría;

XV.- Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;

XVI.- Determinar y aprobar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases particulares para la integración y operación para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación sectorial;

XVII.- Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;

XVIII.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XIX.- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda, los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

XX.- Impulsar la desconcentración y descentralización en la operación de los servicios de educación, deporte, cultura, recreación e investigación a las regiones y municipios, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de los acuerdos y convenios específicos;

XXI.- Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar, cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Secretaría;

XXII.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIII.- Autorizar con su firma los contratos, convenios, actos jurídicos, administrativos y financieros que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o con particulares, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus

atribuciones;

XXIV.- Ser el conducto para concertar acciones con el sector público, privado y social para impulsar, difundir y controlar el desarrollo de la educación, la ciencia, el deporte, la cultura, la recreación y la investigación en el Estado; mediante la formalización de acuerdo de coordinación y concertación, y asegurando la inclusión de contenidos regionales en los planes y programas de estudios;

XXV.- Fomentar las relaciones internacionales en todas aquellas acciones de competencia del sector, las que se deriven de los acuerdos suscritos por el Ejecutivo del Estado y la propia Secretaría, y que promuevan los valores culturales, científicos y general el desarrollo del talento humano;

XXVI.- Autorizar con su firma los nombramientos, comisiones, licencias y todos aquellos documentos de los trabajadores del sector educativo del Estado de Sonora, conforme a las disposiciones aplicables;

XXVII.- Coordinar las entidades del sector de educación, ciencia, deporte, cultura, recreación, e investigación y, atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones, agruparlas en subsectores cuando así convenga para facilitar su coordinación, y supervisando la orientación vocacional, el servicio social, las prácticas profesionales y la formación continua de docentes en coordinación con las instituciones correspondientes;

XXVIII.- Fomentar las relaciones de orden científico, cultural, artístico, deportivo, de investigación y de recreación con el Gobierno Federal, así como con los gobiernos de otras entidades federativas y con los ayuntamientos, incluyendo la conservación y el desarrollo del acervo cultural del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes;

XXIX.- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables;

XXX.- Promover la creación de institutos de investigación científica, tecnológica y humanística, así como el establecimiento de laboratorios, observatorios, planetarios, museos, bibliotecas y hemerotecas y demás centros tecnológicos que requiera el desarrollo de la Educación Primaria, Secundaria, Media Superior y Superior y las escuelas de formadores; lo anterior, fomentando el desarrollo de éstas en coordinación con organismos, instituciones y otras dependencias y entidades, asegurando su alineación con los programas educativos estatales y federales;

XXXI.- Otorgar o negar y revocar autorización a los particulares para impartir Educación Básica, Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica, y otorgar o negar y, en su caso, referendar o retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios en tipos y niveles distintos a los expresados con antelación, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXXII.- Diseñar, impulsar y promover programas educativos orientados al desarrollo y reconocimiento de las culturas y comunidades de los pueblos originarios, procurando la preservación de sus valores culturales, y fomentando la convergencia de culturas que prevalecen en nuestro Estado, todo ello en

la construcción de una sociedad comprometida y responsable que promueva la paz social;

XXXIII.- Dar cumplimiento a las disposiciones que al efecto emita la autoridad competente en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, las etapas de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y promover los programas de capacitación y adiestramiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal y con instituciones de los sectores social y privado;

XXXIV.- Dirigir la coordinación interinstitucional de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS), la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES);

XXXV.- Coordinar las actividades de beneficio social de la Secretaría en apoyo al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXXVI.- Expedir las disposiciones, lineamientos, reglas, políticas y bases generales, respectivamente, para el ejercicio de las atribuciones que la Leyes y Reglamentos le otorgan a la Secretaría;

XXXVII.- Promover el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer la modernización y el desarrollo de la educación, impulsando la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la transferencia de tecnología y la innovación en el Estado, en coordinación con las instancias competentes y procurando su vinculación con los sectores productivos;

XXXVIII.- Impulsar acciones que fomenten la convivencia escolar, la prevención de riesgos y enfermedades, así como todas aquellas que, en el ámbito de su competencia, orienten y capaciten a la comunidad escolar en ciencia ambiental, el desarrollo sustentable, la prevención del cambio climático, la valoración de la protección y conservación del medio ambiente, así como en materia de lucha contra las adicciones, salud y seguridad escolar;

XXXIX.- Dirigir las acciones relativas a la mejora continua de la educación del Sistema Educativo Estatal, ejercer las demás atribuciones que en la materia le señale la normatividad aplicable;

XL.- Fomentar la cultura de la Transparencia, Acceso a la Información Pública, de Rendición de Cuentas, y Anticorrupción en todas las acciones que desarrolle el Sector Educativo impulsando los principios que establezcan las normas correspondientes;

XLI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como las que le encomiende la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La o el Titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones IV, VIII, XIV, XVI, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXIX y XL de este artículo.

ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL

ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO III

DE LA O EL DIRECTOR GENERAL

Artículo 8°. - La o el Director General además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 10 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo del Organismo;
- II. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas y con las y los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesario;
- III. Definir las políticas de instrumento de los sistemas de control que fueren necesario, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que de detecten y presentar al Consejo Directivo del Organismo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Presentar, al Consejo Directivo del Organismo el Informe del desempeño de las actividades del organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- V. Presentar anualmente al Consejo Directivo del Organismo dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VI. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VII. Someter a la consideración del Consejo Directivo del Organismo a más tardar en la primera quincena del mes de cada año el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios y empleados del Organismo y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- IX. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- X. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del Organismo;
- XI. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Organismo, en el marco de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XIII. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o trasmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo autorizar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora; y

XIV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

La o el Director General del Organismo podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones de este artículo.

Estructura Orgánica

08.01 - Oficina del Secretario y Dirección General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora

08.01.00.01 - Asesoría en Asuntos Estratégicos

08.01.00.02 - Asesoría Jurídica

08.01.00.03 - Asesoría de Proyectos Especiales del Secretario

08.01.01 - Secretaría Particular

08.01.01.01 - Departamento de Gestión Administrativa

08.01.02 - Secretaría Técnica

08.01.02.01 - Dirección de Seguimiento de Acuerdos

08.01.02.02 - Dirección de Análisis y Estadística

08.01.02.03 - Dirección de Gestión Financiera

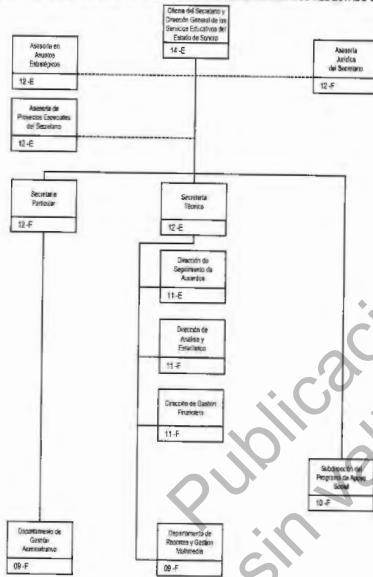
08.01.02.04 - Departamento de Reportes y Gestión Multimedia

08.01.03 - Subdirección del Programa de Apoyo Social

Publicación electrónica
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA
 OFICINA DEL SECRETARIO Y DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA



Objetivos y Funciones

08.01 - Oficina del Secretario y Dirección General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora

Objetivo:

Dirigir el funcionamiento de la Dependencia de acuerdo con las políticas estatales de cobertura, calidad y eficiencia en la operación de las ramas del sector educativo, cultural y deportivo a través de la coordinación del sector educativo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planificar, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable los objetivos y metas de esta.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al sector, básicamente el Artículo 3º Constitucional, la Ley General de Educación, y la Ley de Educación del Estado.
- Proponer el servicio de la educación básica, en sus modalidades en la Entidad, así como participar en la planeación y coordinación de la capacitación para el trabajo, de la educación media Superior y Superior.
- Participar en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como presidir la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS), Comisión Estatal de Orientación Educativa (CEOE), y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).
- Fomentar los programas de educación a distancia, en coordinación con la federación y los municipios.
- Conocer la operación, evaluar los resultados y coordinar a los organismos sectoriales de cultura, deporte, juventud y medios de comunicación estatal (Radio Sonora y TELEMEX).
- Fomentar el acervo cultural del Estado, así como promover la edición de obras científicas, históricas y literarias; la creación de bibliotecas y el establecimiento de museos.
- Dirigir el Programa de Vivienda de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.
- Implementar los Programas de Vinculación y Desarrollo Educativo, tanto nacionales, regionales como locales.
- Presentar anualmente ante el Titular del Ejecutivo Estatal, un informe de las acciones del sector, para integrarse a la información sobre el estado que guarda la Administración Pública (Sector educativo en la Entidad).
- Aprobar el anteproyecto de egresos y turnarlo a la Secretaría de Hacienda, para su consideración y trámite conducente.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo orgánicamente las unidades

administrativas que se requieran para el despacho de sus funciones.

- Informar al Congreso del Estado, sobre la situación que guarda su ramo, siempre que se requiera para ello.
- Promover la Capacitación y Actualización del Magisterio, así como del personal administrativo y de servicios.
- Promover y fomentar la educación superior, impulsando la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la transferencia de tecnología y la innovación en el Estado, procurando su vinculación con los sectores productivos.
- Fungir como Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Coordinar el Proceso de Mejora Regulatoria Integral de la Dependencia y supervisar su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos que establece la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de Sonora (CEMERSON).
- Atender las audiencias solicitadas por el personal, así como del personal de la Dependencia y conceder audiencias a los particulares.
- Atender los recursos de revocación contra resoluciones dictadas por la Secretaría.
- Autorizar mediante su firma, los documentos jurídicos y administrativos dentro del área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.00.01 - Asesoría en Asuntos Estratégicos

Objetivo:

Coordinar acciones de respaldo a la actuación del Secretario, poniendo a su disposición la información, estudios, proyectos, resultados de investigaciones y propuestas concernientes a los asuntos estratégicos de la Secretaría y del Sector Educativo, conforme a sus instrucciones, con el fin de agilizar los procesos solicitados, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Contribuir al proceso de toma de decisiones del Secretario a través del estudio e identificación de áreas de oportunidad en la Dependencia y en general en los Sectores Educativo y Cultural.
- Apoyar, según indicaciones del Secretario, a las instancias de la Dependencia en la elaboración de estudios y proyectos especiales.
- Participar en los procesos de planeación y evaluación del desempeño del sector educativo y cultural, cuando así se requiera.
- Coordinar los programas de operación temporal, que determine el Secretario.
- Informar periódicamente al Secretario, sobre las acciones realizadas de los proyectos o asuntos encomendados.
- Proponer al Secretario acciones y proyectos que favorezcan el desarrollo del sistema educativo y Cultural del Estado.
- Apoyar al Secretario en la coordinación de acciones con instancias externas u otras dependencias y órganos del Poder Ejecutivo.
- Representar al Secretario en eventos institucionales del sector educativo y cultural.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.00.02 - Asesoría Jurídica**Objetivo:**

Coordinar acciones de respaldo a la actuación del Secretario, poniendo a su disposición la información, estudios, proyectos, resultados de investigaciones y propuestas concernientes a los asuntos estratégicos de la Secretaría y del Sector Educativo, conforme a sus instrucciones, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Área de Asesoría.
- Coordinar la integración de estudios y proyectos solicitados por el Secretario.
- Analizar proyectos de acuerdos, convenios y normatividad diversa relativa al sistema educativo estatal.
- Poner a disposición del Secretario del Ramo la información y análisis correspondientes a la agenda de la Dependencia.
- Coadyuvar oportunamente en mantener al sistema de información especializada que dé soporte a la toma de decisiones del Secretario.
- Contribuir al proceso de toma de decisiones del Secretario a través del estudio e identificación de áreas de oportunidad en la Dependencia y en general en el Sector Educativo.
- Proponer mecanismos de atención y control de eventos que conforman la agenda de riesgo de la Dependencia.
- Proponer al Secretario acciones y proyectos que favorezcan el desarrollo del sistema educativo del Estado.
- Apoyar, según indicaciones del Secretario, a las instancias de la Dependencia en la elaboración de estudios y proyectos especiales.
- Participar en los procesos de planeación y evaluación del desempeño del sector educativo.
- Coordinar los programas de operación temporal, que determine el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la coordinación de acciones con instancias externas u otras dependencias y órganos del Poder Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración de discursos, ponencias, presentaciones, documentos e información general que requiera el Secretario.
- Informar periódicamente al Secretario, sobre las funciones realizadas por la Unidad de Asesoría.
- Representar al Secretario en eventos institucionales del sector educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.00.03 - Asesoría de Proyectos Especiales del Secretario**Objetivo:**

Coordinar acciones de respaldo a la actuación del Secretario, a fin de poner a su disposición la información, estudios, proyectos, resultados e investigaciones y propuesta concernientes a los asuntos estratégicos de la Secretaría y del sector educativo, conforme a sus instrucciones y con ello agilizar los trámites y garantizar el cumplimiento de los programas establecidos por la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Área de Asesoría.
- Coordinar la integración de estudios y proyectos institucionales.
- Poner a disposición del Secretario del Ramo la información y análisis estadísticos y/o cualitativos correspondientes a la agenda de la Dependencia.
- Diseñar, implementar y mantener un sistema de información especializada, ágil y oportuno que dé soporte a la toma de decisiones del Secretario.
- Contribuir al proceso de toma de decisiones del Secretario a través del estudio e identificación de áreas de oportunidad en la Dependencia y en general en el Sector Educativo.
- Apoyar, según indicaciones del Secretario, a las instancias de la Dependencia en la elaboración de estudios y proyectos especiales.
- Participar en los procesos de planeación y evaluación del desempeño del sector educativo.
- Coordinar los programas de operación temporal, que determine el Secretario.
- Informar periódicamente al Secretario, sobre las funciones realizadas por la Unidad de Asesoría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.01 - Secretaría Particular**Objetivo:**

Coordinar la agenda de la Oficina del Secretario, a fin de programar las audiencias, actividades y eventos que son competencia del Secretario de Educación y Cultura, y con ello asistir a las personas; autoridades educativas y ciudadanía en general, que recurren a esta Dependencia para efectuar algún trámite, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y supervisar a los asesores, Secretaría Técnica, Director General de Eventos Especiales, Dirección General de Atención Ciudadana y las subsecretarías correspondientes.
- Convocar a los titulares de las subsecretarías, unidades administrativas correspondientes y organismos desconcentrados a reuniones de trabajo por indicaciones del Secretario de Educación y Cultura.
- Fungir como enlace informativo entre los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, a efecto de dar a conocer las instrucciones que emita el Secretario.
- Acordar con el Secretario de Educación y Cultura los asuntos encomendados a la Dependencia.
- Ejercer las instrucciones que su superior jerárquico le delegue para el mejor desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar la agenda de actividades del Secretario de Educación y Cultura.
- Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Secretaría Particular.
- Recibir y asistir a las autoridades educativas, funcionarios y la ciudadanía en general que acude a la Oficina del Secretario con fines de consulta o labores oficiales.
- Gestionar, tramitar y dar respuesta a los asuntos dirigidos al Secretario de Educación y Cultura, una vez que se hayan hecho del conocimiento de éste.
- Diseñar y operar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y organismos descentralizados del sector educativo; el procedimiento para obtener el acuerdo del Secretario y el seguimiento correspondiente a fin de que se cumplan en los términos señalados.
- Evaluar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Secretario, a fin de que se cumplan en los términos señalados.
- Establecer las bases para la integración de la agenda del Secretario de Educación y Cultura.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias y las entidades del sector educativo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Secretario, al igual que su

coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Educación y Cultura y las entidades del sector educativo o de otros órganos de Gobierno.

- Supervisar que la vinculación con las dependencias, organismos descentralizados del Gobierno Estatal y Federal que ofrecen servicios educativos, se realice en un marco de mutua cooperación y cordialidad que favorezca la adecuada planificación de la oferta educativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
Sin validez oficial

08.01.01.01 - Departamento de Gestión Administrativa**Objetivo:**

Contribuir con el cumplimiento de las metas, programas y requerimientos de la Oficina del Secretario, por medio de la gestión de recursos con el fin que favorezcan el desarrollo de las actividades de la Oficina, realizando trámites administrativos en coordinación con las áreas competentes, a través del uso de herramientas tecnológicas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Fungir como Enlace Único de la Oficina del Secretario para los trámites de índole administrativa.
- Fungir como Enlace para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de SEC y SEES.
- Capturar y dar seguimiento mensual al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) en la plataforma del PAAAS de SEC y SEES.
- Ser Enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de SEC y SEES conforme a la metodología y a los lineamientos que establezcan las áreas competentes y presentarlo al Titular de la Unidad para su revisión y aprobación.
- Fungir como Enlace para la elaboración y el seguimiento del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de SEC y SEES.
- Integrar, realizar y dar seguimiento con las áreas competentes al informe cuantitativo y cualitativo trimestral de avance de metas del POA de SEC y SEES.
- Integrar y remitir las evidencias de indicadores de las metas del POA trimestralmente al área competente.
- Integrar la información para elaborar la Cuenta Pública de la Oficina del Secretario de SEC y SEES.
- Realizar y gestionar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio para asegurar que los departamentos de la Oficina del Secretario cuenten con los recursos necesarios para desempeñar sus funciones, operar los programas y metas establecidas.
- Recibir los materiales y equipo de oficina.
- Recuperar los trámites de fondo fijo de caja.
- Fungir como Enlace/Monitor del Sistema de Activos Fijos (SAFSEC) para el control de inventarios.
- Realizar el inventario y las transferencias de los bienes muebles, materiales y suministros para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina del Secretario.
- Fungir como Enlace de Capacitación ante la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración de Personal para la difusión e inscripción de los cursos de capacitación promovidos en la Dependencia.

- Gestionar y realizar los trámites necesarios ante las áreas competentes para la autorización de los recursos y necesidades de la Oficina del Secretario.
- Realizar y tramitar las transferencias y adecuaciones programático – presupuestales necesarias para cumplir con las necesidades de la Oficina del Secretario.
- Recibir, verificar y distribuir los reportes de cortes presupuestales correspondientes a esta Oficina y las áreas adscritas a la misma.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado a la Oficina del Secretario coadyuvando al cumplimiento de las metas.
- Elaborar trámites de pago, avisos de comisión, comprobación de viáticos, solicitudes de servicio, congresos y convenciones.
- Gestionar los trámites administrativos para los programas de apoyo a la ciudadanía.
- Elaborar y gestionar los avisos de comisión y comprobación de viáticos del personal de la Oficina del Secretario que requiere realizar actividades fuera del municipio de Hermosillo.
- Revisar y gestionar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos legales y la suficiencia presupuestal para la ejecución de los trámites.
- Elaborar y remitir al área correspondiente oficios, memorándums y llenado de formatos de índole administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.02 - Secretaría Técnica**Objetivo:**

Consolidar el proceso de gestión y procuración de Asuntos de las Subsecretarías y Unidades que conforman a la Secretaría, así como también los Organismos Descentralizados y desconcentrados, coordinados sectorialmente, lograr como todas aquellas que sean de interés y competencia para el Despacho, de una manera oportuna, eficiente e Institucional, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar asistencia al Secretario y/o a la Secretario Particular, así como apoyar las actividades derivadas de la oficina del Secretario.
- Atender a las autoridades educativas, funcionarios y a la ciudadanía en general que acude a audiencias con el Secretario.
- Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que recibe y emite la oficina del Secretario.
- Elaborar los informes de actividades del Secretario.
- Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Secretaría Técnica.
- Coordinar al personal que labora en las áreas de apoyo de la Secretaría Particular de la Oficina del Secretario.
- Elaborar las presentaciones de Gabinete y evaluación ante el Secretario.
- Elaborar agenda de actividades del Secretario.
- Recibir, organizar y atender los documentos en los cuales se requiere la firma del Secretario.
- Atender la correspondencia que se recibe de la Oficina del Gobernador.
- Enviar y dar seguimiento asuntos canalizados a Subsecretarios (es) y Directores (as) Generales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.02.01 - Dirección de Seguimiento de Acuerdos**Objetivo:**

Implementar un sistema eficiente de control y seguimiento para los acuerdos aprobados y las instrucciones emitidas por el (o la) Secretario (a) de Educación y Cultura, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos, asegurando su alineación con las políticas educativas vigentes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Generar mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos aprobados.
- Analizar y evaluar los resultados de un acuerdo para garantizar que se esté ejecutando correctamente.
- Informar periódicamente, a mi superior inmediato, los avances y resultados de los acuerdos, convenios derivados de reuniones.
- Elaborar agenda de trabajo.
- Realizar convocatorias, para la celebración de reuniones en seguimiento a los acuerdos.
- Participar en la preparación de estructuras y contenidos de informes técnicos y administrativos de los acuerdos generados.
- Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de cada una de las Unidades Administrativas.
- Asignar responsables dentro de la Secretaría para realizar el monitoreo de cada acuerdo y hacer los reportes correspondientes.
- Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos dentro del área de competencia.
- Elaborar de informes del Secretario para juntas de Gabinete.
- Funcionar como enlace internacional del despacho en la Comisión Sonora- EEUU - Arizona- México.
- Gestionar de seguimiento de estudiantes internacionales aplicando para el PROBEP.
- Elaborar el archivo digital de la Secretaría Técnica.
- Dar seguimiento a peticiones de gestiones individuales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.02.02 - Dirección de Análisis y Estadística**Objetivo:**

Ser responsable de liderar la recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos relevantes para la toma de decisiones en la Secretaría de Educación y Cultura, colaborando estrechamente con el Secretario y demás áreas, con el fin de apoyar el desarrollo de políticas educativas basadas en datos precisos y actualizados, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar discursos y documentos ejecutivos, para respaldar las decisiones y presentaciones del (o la) Secretario (a) de Educación y Cultura en distintos eventos y reuniones.
- Planificar, diseñar y ejecutar estudios estadísticos relacionados con la educación, con el fin de proporcionar información relevante y precisa que apoye el análisis de políticas públicas.
- Crear, administrar, gestionar, mantener bases de datos educativas y desarrollar indicadores clave para la evaluación y formulación de políticas educativas eficientes.
- Realizar investigaciones, planificar y desarrollar e implementar proyectos especiales sobre políticas públicas de competencia para la Secretaría.
- Elaborar y analizar la información estadística contenida en las bases de datos de la Secretaría, particularmente en los informes relacionados con el ciclo escolar y estadísticas en general relacionadas con infraestructura, alumnado y personal de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.02.03 - Dirección de Gestión Financiera**Objetivo:**

Bincidar al titular de la Secretaría de Educación y Cultura información financiera estratégica y análisis integral del presupuesto y los programas del sector educativo, incluyendo el seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo, normatividad vigente y programas prioritarios del Gobernador, con el propósito de apoyar la toma de decisiones fundamentadas, eficientes y oportunas en la gestión de los recursos públicos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Analizar el Plan Estatal de Desarrollo y su vinculación con las metas, programas y proyectos de la Secretaría en su Plan Sectorial y sus organismos sectorizados.
- Evaluar de manera integral los presupuestos federales (Ramos 11 y 33: FONE, FAM, FACTA, Becas Benito Juárez, Rita Celina, Jóvenes Escribiendo el Futuro) y estatales, así como sus asignaciones a unidades administrativas y organismos descentralizados.
- Coordinar la integración de información presupuestal, financiera y programática con la Dirección General de Planeación y otras áreas para generar reportes ejecutivos dirigidos al Titular de la Secretaría.
- Elaborar informes periódicos sobre el ejercicio presupuestal, avance físico-financiero de programas y cumplimiento de metas institucionales.
- Revisar y mantener actualizada la normatividad aplicable en materia financiera, asegurando su cumplimiento en los procesos administrativos de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los programas prioritarios del Ejecutivo, evaluando su progreso, resultados e impacto sectorial.
- Coordinar la comunicación entre unidades administrativas y organismos sectorizados para asegurar la alineación en la ejecución de políticas públicas y programas estratégicos.
- Diseñar y proponer estrategias para mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Mantener organizados y actualizados los registros documentales y financieros requeridos para procesos de rendición de cuentas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.01.02.04 - Departamento de Reportes y Gestión Multimedia**Objetivo:**

Garantizar la atención y el seguimiento de las peticiones recibidas de una manera oportuna, eficiente e Institucional fungir como enlace con el departamento de informática para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de los sistemas y software utilizado por las diferentes áreas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Reportar periódicamente al jefe inmediato el estatus que guardan las peticiones recibidas en el Sistema de Gestión Documental, para atención del Secretario.
- Elaborar reportes semanales de peticiones pendientes de respuesta del Sistema de Gestión Documental.
- Analizar que las respuestas que se den por cada Unidad Administrativa se den conforme a la Ley.
- Coordinar con la Dirección General de Atención Ciudadana, reuniones periódicas con los enlaces de las unidades administrativas, para que conozcan los avances del sistema de gestión documental.
- Elaborar los reportes de avances, que solicita el Ejecutivo Estatal.
- Coordinar reuniones periódicas con el departamento de informática para el análisis, mantenimiento y mejoras de los sistemas de software SEC.
- Crear y editar presentaciones multimedia para el despacho del Secretario.
- Elaborar de oficios de seguimiento y gestión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.01.03 - Subdirección del Programa de Apoyo Social**Objetivo:**

Impartir pláticas del valor del mes en las colonias asignadas por DIF Sonora que son: la Invasión Miguel Valencia, El Chaparral, Café Combate y ejido el Tazajal. Llevar donaciones y atender necesidades en éstas cuatro colonias ya que se hacen estudios socioeconómicos para poder detectar necesidades, así como también del Internado Coronel J. Cruz Gálvez y el Centro Ocupacional Manos a la Vida, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y hacer presentación de la plática del Valor del mes en cada Colonia.
- Organizar y hacer solicitud de los artículos que estarán a la venta en el Bazar Navideño y Bazar Escolar.
- Organizar festejos del día de los Reyes Magos, día del niño y la niña, día de las madres, arranque de campaña Todos contra el Cáncer, posadas Navideñas, entre otras actividades.
- Atender las necesidades de las 4 escuelas donde se encuentran las colonias que nos asigna DIF Sonora así como en las comunidades anteriormente mencionadas como son: pañales para adulto y bebés, despensas, medicamento, lonas, aportación para gastos funerarios, ropa, calzado, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Bibliografía

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

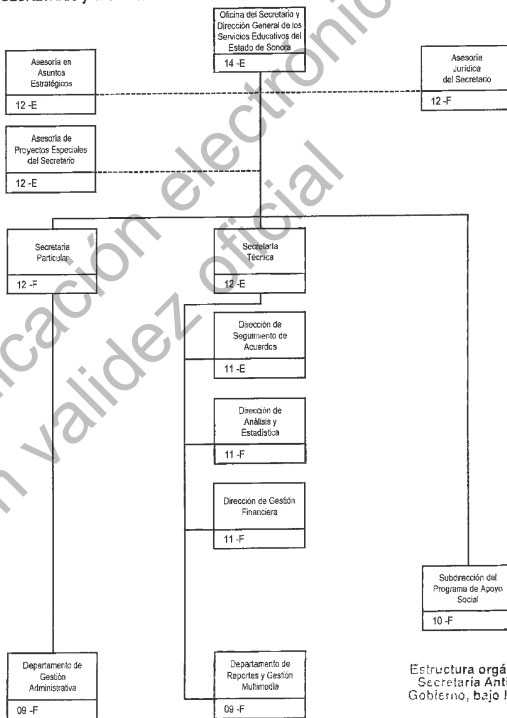
Publicación electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO DE SONORA EDUCACIÓN Y CULTURA

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

OFICINA DEL SECRETARIO y DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA



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

Clave: SABE-MA/2025-062

Fecha: 01 OCTUBRE 2025



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI52VII-29122025-A881F46AD

