



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 52 Sec. IX

Lunes 29 de Diciembre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA • Manual de Organización de la Dirección General de Vinculación • Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos • Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria • Manual de Organización de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA GELAYA

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



GOBIERNO DE SONORA



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

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 Vinculación

<p>Elaboró Director (a) General de Vinculación.</p> 	<p>Presentó Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 284, apartado B inciso II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el caso US-089/2025 de fecha 07/10/2025</small></p>
--	--	--

SEC
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN

Introducción.

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

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

El manual proporciona, además, todo un esquema funcional de la Dirección útil para realizar estudios de reestructuración administrativa interna, cuando así se considere necesario.

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 y con ello da cumplimiento a la normatividad aplicable.

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

Misión

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

Visión

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

Contenido

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

democrática que oriente trayectorias de vida significativas y transformadoras.

Antecedentes.

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

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

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

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

Asimismo, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en el Boletín Oficial Tomo CCIV, No.47, sección IV, 31 de julio de 2019, la Unidad de Vinculación y Participación Social se divide en dos direcciones generales, y es cuando aparece la Dirección General de Vinculación, de nueva creación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en el Boletín Oficial Tomo CCXV, No.10, sección IV, 04 de febrero de 2025, la Dirección General de Vinculación pasa a estar adscrita a la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Escolar.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo Secretarial.
- Decreto de creación de la Comisión para la Vinculación de la Educación con los Sectores Productivos denominada "Coalición por la Educación".

Atribuciones.

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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 24.- La Dirección General de Vinculación estará adscrita a la Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Impulsar la alianza de la Secretaría con cámaras, empresas, instituciones que aporten al desarrollo y formación de alumnos de Educación Media Superior y Superior;
- II.- Promover programas proyectos y acciones de vinculación con el sector productivo en beneficio de las instituciones que ofrecen Educación Media Superior y Superior;
- III.- Atender e impulsar las acciones, consulta y participación social, que tiene como objetivo consultar, concertar y deliberar, con las comunidades académicas de las instituciones de Educación Superior, organizaciones sociales, los sectores productivos público, social y privado y comunidades indígenas, los temas pertinentes que fortalezcan la Educación Básica, Media y Superior del Estado;
- IV.- Difundir y promover, la formulación de convenios, acciones y alianzas con socios formadores, dependencias y entidades del sector público y social que promuevan modelos humanistas, culturales e interculturales, artísticos, deportivos y de medio ambiente, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que fortalezcan habilidades en los estudiantes;
- V.- Gestionar con los sectores productivos, asociaciones civiles, instituciones y particulares para que faciliten, en cumplimiento de su responsabilidad social, el mantenimiento de los muebles e inmuebles destinados al servicio educativo de Media Superior, según corresponda;
- VI.- Impulsar mecanismos que faciliten la alianza de la Secretaría con empresas e instituciones de Educación Media Superior y Superior del Estado de Sonora en la implementación del modelo de formación dual, que permita que los alumnos desarrollen competencias que los habiliten para fortalecer la empleabilidad de los egresados;
- VII.- Gestionar ante las instituciones y organismos afines, las oportunidades de becas y facilidades para que alumnos y docentes cursen estudios de licenciatura y de posgrado en el extranjero; así como fomentar el desarrollo de esquemas de cooperación horizontal y de apoyo mutuo en beneficio de las instituciones educativas del Estado de Sonora;
- VIII.- Coadyuvar en relación con sus atribuciones a la consolidación en el Estado de programas binacionales de educación promovidos entre México y países del extranjero, para hacer llegar el

beneficio a estudiantes y docentes de la Educación Básica, Media y Superior;

IX.- Establecer mecanismos de detección de necesidades de los empleadores y sectores productivos, en materia de cantidad de egresados requeridos por área de especialización, perfiles de puestos, certificaciones, idiomas y vacantes de empleo, para obtener información que facilite la toma de decisiones y generación de estrategias a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior;

X.- Impulsar y facilitar el acceso a programas de capacitación y certificación formativa para fortalecer la inserción laboral, así como aproximar asociaciones civiles, instituciones públicas, organismos internacionales y empresas que promuevan y faciliten la empleabilidad a estudiantes y egresados de Educación Media Superior y Superior;

XI.- Desarrollar y ejecutar iniciativas para fomentar la modalidad dual entre empresas e instituciones educativas de Educación Media Superior y Superior;

XII.- Promover estrategias y programas para incentivar la responsabilidad social en la educación con los sectores privado y público con base a principios internacionalmente aceptados;

XIII.- Promover la cooperación, interacción y la movilidad internacional en el ámbito académico, científico, cultural y deportivo, de los estudiantes, docentes, investigadores y directivos de las instituciones de Educación Media Superior y Superior de la Entidad;

XIV.- Impulsar mecanismos adecuados para apoyar la movilidad de estudiantes y docentes, y fomentar el establecimiento de redes, alianzas y esquemas de innovación académica entre instituciones educativas nacionales y del extranjero;

XV.- Establecer relaciones de coordinación, apoyo y enlace con dependencias, entidades y organismos que desarrollen actividades y programas de intercambio, movilidad y estancias para estudiantes y docentes de Educación Media Superior y Superior en el ámbito estatal, nacional o internacional, con el fin de promover la educación de excelencia e impulsar proyectos estratégicos;

XVI.- Apoyar en el ámbito educativo y cultural, las actividades que resulten de las reuniones de los o los Gobernadores(as) de la frontera México-Estados Unidos, especialmente de la Comisión Sonora - Estados Unidos, así como en la búsqueda de soluciones firmadas en la cooperación binacional;

XVII.- Participar en el Consejo Consultivo del programa de beneficiarios convenido con los Gobiernos de Sonora y Arizona, la Comisión Sonora - Estados Unidos y las instituciones educativas y culturales involucradas;

XVIII.- Proponer y coordinar acciones de concurrencia institucional para la elaboración de programas y proyectos especiales relacionados con la enseñanza del inglés y otros idiomas;

XIX.- Promover el diseño de mecanismos para la movilidad y tránsito interinstitucional de las y los estudiantes en el marco del Espacio Común de Educación Superior, para facilitar la continuidad de estudios entre los subsistemas, fortalecer aprendizajes y el desarrollo profesional;

XX.- Gestionar la relación con asociaciones civiles, instituciones públicas, organismos internacionales

y empresas que promuevan y faciliten programas de capacitación, orientación para las familias de los educandos;

XXI.- Fomentaren los estudiantes de educación de tipo Media Superior y Superior la cultura emprendedora a través de los programas y/o mecanismos en la materia; y

XXII.- 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 24.- La Dirección General de Vinculación estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas para la Transformación y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la alianza de la Secretaría con cámaras, empresas, instituciones que aporten al desarrollo y formación de alumnos de Educación Básica;

II. Promover programas, proyectos y acciones de vinculación con el sector productivo en beneficio de las instituciones que ofrecen Educación de nivel Básica;

III. Atender e impulsar las acciones, consulta y participación social, que tiene como objetivo consultar, concertar y deliberar, con las comunidades académicas de las instituciones de Educación Superior, organizaciones sociales, los sectores productivos público, social y privado y comunidades indígenas, los temas pertinentes que fortalezcan la Educación Básica;

IV. Difundir y promover, la formulación de convenios, acciones y alianzas con socios formadores, dependencias y entidades del sector público y social que promuevan modelos humanistas, culturales e interculturales, artísticos, deportivos y de medio ambiente, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que fortalezcan habilidades en los estudiantes;

V. Gestionar con los sectores productivos, asociaciones civiles, instituciones y particulares con el propósito de que se involucren en el modelo de vinculación de responsabilidad social, el mantenimiento de los muebles e inmuebles destinados al servicio educativo de nivel Básica;

VI. Coadyuvar en relación con sus atribuciones a la consolidación en el Estado, de programas binacionales de educación promovidos entre México y países del extranjero, para hacer llegar el beneficio a estudiantes y docentes de la Educación Básica;

VII. Promover estrategias y programas para incentivar la responsabilidad social en la Educación

Básica con los sectores privado y público;

VIII. Facilitar herramientas de difusión que concentren las iniciativas de las diferentes instancias que suman al trabajo de vinculación y promoción de formación ciudadana en el estado y en el extranjero;

IX. Proponer acciones de concurrencia institucional para la elaboración de programas y proyectos especiales relacionados con la enseñanza del inglés y otros idiomas;

X. Gestionar la cooperación de asociaciones civiles, instituciones públicas, organismos internacionales y empresas que promuevan y faciliten programas de capacitación y orientación para las familias de los educandos; y

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

Estructura Orgánica

08.10 - Dirección General de Vinculación

08.10.00.01 - Departamento de Enlace y Coordinación Centro Education USA

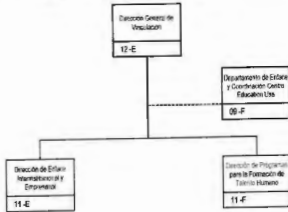
08.10.01 - Dirección de Enlace Interinstitucional y Empresarial

08.10.02 - Dirección de Programas para la Formación de Talento Humano

Publicación electrónica
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN



Objetivos y Funciones

08.10 - Dirección General de Vinculación

Objetivo:

Coordinar la estrategia de vinculación y relación entre las instituciones de educación media superior y superior y su entorno productivo y social, asegurando un alto nivel de coherencia entre el quehacer institucional y los requerimientos de los sectores público, privado y social del estado, del país y a nivel internacional, para contribuir al fortalecimiento de los perfiles de egreso de las y los estudiantes, promoviendo la cooperación y el intercambio académico y profesional en el ámbito global, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la implementación del Modelo Mexicano de Formación Dual en Educación Media Superior y Superior, con el objetivo de que los alumnos desarrollen competencias que los habiliten para incorporarse con éxito en el sector productivo.
- Operar programas, proyectos y acciones de vinculación de manera coordinada con las instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Impulsar el sentido de la pertinencia de los planes de estudio de las carreras que ofrecen las diversas universidades, al desarrollo productivo del Estado.
- Promover el intercambio de experiencias, eventos, programas, estrategias y logros entre las instituciones de educación media superior y superior.
- Coadyuvar a la realización de programas culturales, educativos, recreativos y deportivos entre el sector educativo.
- Supervisar la logística de los eventos y reuniones celebradas por esta dirección general.
- Supervisar que el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promueven productos afines al proceso educativo, esté permanentemente actualizado.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales de evaluación, los referentes a la cuenta pública y aquellos relacionados con el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Fungir como enlace con el área de Planeación en lo referente al POA y Presupuesto.
- Fomentar programas de capacitación que aborden tanto habilidades técnicas como blandas (comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas) para estudiantes de grupos vulnerables, de educación media superior y superior.
- Impulsar la creación de programas de emprendimiento que ofrezcan a los estudiantes de media

superior y superior las herramientas y el conocimiento necesario para iniciar sus propios proyectos empresariales.

- Supervisar y coordinar todas las acciones vinculadas a la cooperación internacional, incluyendo programas de movilidad académica, proyectos conjuntos con instituciones extranjeras, y el establecimiento de alianzas internacionales, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dirección general en el ámbito global.
- Supervisar y coordinar las acciones destinadas al desarrollo y formación de talento humano en los niveles de educación media superior y superior, asegurando que los programas educativos y de capacitación estén alineados con las necesidades del sector productivo, las demandas del mercado laboral y las competencias requeridas a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.00.01 - Departamento de Enlace y Coordinación Centro Education USA

Objetivo:

Realizar la difusión correspondiente de las convocatorias internacionales emitidas por los diferentes organismos nacionales e internacionales en la comunidad sonorense, incluyendo aquellas convocatorias emitidas por el Consulado de los Estados Unidos en Hermosillo. Asimismo, facilitar el acceso de los alumnos a oportunidades académicas, culturales y de movilidad en el extranjero, promoviendo su participación en programas de intercambio, becas y estancias internacionales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Ser Education USA Advisor en el Estado de Sonora brindando asesoría sobre cómo realizar estudios de licenciatura y posgrado en Estados Unidos.
- Dar a conocer las diferentes oportunidades educativas que se ofrecen en el mundo para sonorense a través de la difusión de convocatorias.
- Dar promoción a las convocatorias internacionales y oferta educativa de licenciatura y posgrado en EE. UU. en ferias educativas.
- Fungir como Asesor del Programa Education USA en Sonora.
- Recibir capacitación, cumplir con estándares y generar reportes solicitados por el Departamento de Estado de EE. UU. con relación al Programa Education USA.
- Fungir como enlace entre el Consulado de EE. UU. en Hermosillo y la Dirección General.
- Coordinar las actividades que realizan los estudiantes del servicio social en el Departamento de Enlace y Coordinación Centro Education USA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.01 - Dirección de Enlace Interinstitucional y Empresarial**Objetivo:**

Diseñar, implementar y supervisar estrategias y acciones de vinculación entre las instituciones de educación media superior y superior y el sector productivo, empresarial, gubernamental y social, con el propósito de generar oportunidades de crecimiento profesional, capacitación, prácticas laborales y proyectos conjuntos, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias y perfiles de egreso de los estudiantes, alineados con las demandas del mercado laboral local, estatal, nacional e internacional, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Impulsar convenios de colaboración entre instituciones de educación media superior y superior y los sectores empresarial y gubernamental, con el propósito de facilitar la realización de prácticas profesionales, estancias y/o servicio social para estudiantes y egresados.
- Promover la formulación de convenios con dependencias y entidades del sector público, privado y social, en apoyo a la educación.
- Gestionar la relación entre empresas e instituciones de educación media superior y superior, fomentando la colaboración para desarrollar proyectos conjuntos, programas de capacitación y oportunidades de inserción laboral.
- Verificar la pertinencia de las instituciones educativas, sus planes de estudio y su vinculación con el sector productivo, considerando la evolución socioeconómica local, estatal e internacional, e impulsando la adopción de modelos flexibles.
- Fungir como enlace de la Unidad Jurídica, garantizando la adecuada comunicación y gestión de los asuntos legales relacionados con la vinculación.
- Diseñar e implementar estrategias que promuevan el desarrollo de actividades deportivas como herramienta de vinculación y formación integral para estudiantes de educación media superior y superior.
- Mantener la relación con las y los vinculadores de las instituciones de educación media superior y superior del estado, para coordinar esfuerzos y optimizar las acciones de vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.02 - Dirección de Programas para la Formación de Talento Humano**Objetivo:**

Diseñar, promover y supervisar programas de formación de talento humano que integren educación técnica y académica con prácticas laborales inclusivas, promoviendo alianzas estratégicas con empresas e instituciones, con el fin de generar oportunidades de desarrollo profesional, inclusión laboral y crecimiento para los estudiantes de educación especial, media superior y superior, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Promover programas de capacitación que estén dirigidos a grupos vulnerables, como personas con discapacidad, comunidades indígenas, mujeres, jóvenes en situación de vulnerabilidad, entre otros.
- Apoyar la integración de programas de educación dual que combinen la formación académica en instituciones educativas con la experiencia práctica en empresas del sector productivo. Estos programas deben permitir que los estudiantes adquieran competencias técnicas y habilidades laborales directamente relacionadas con su área de estudio, facilitando su transición al mundo laboral.
- Gestionar modelos de educación dual que integren la formación académica con prácticas laborales en empresas, garantizando que las experiencias laborales sean inclusivas. Las empresas asociadas deben estar comprometidas con políticas de diversidad e inclusión, promoviendo la contratación de estudiantes de diversos contextos.
- Facilitar la creación de alianzas estratégicas con empresas comprometidas con la inclusión laboral, con el objetivo de permitir a los estudiantes participar en programas de educación dual. Las empresas deben asegurar que sus entornos de trabajo sean accesibles y estén adaptados para recibir estudiantes de diversas capacidades.
- Impulsar programas de capacitación que aborden tanto habilidades técnicas como blandas (comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas) para estudiantes de grupos vulnerables, de educación media superior y superior.
- Facilitar la creación de campañas de sensibilización dirigidas a empresas y organizaciones sobre la importancia de generar ambientes laborales inclusivos y de integrar jóvenes de diversos orígenes y capacidades en sus programas de educación dual.
- Asistir en la planificación y ejecución de programas de capacitación para docentes sobre educación inclusiva y las mejores prácticas en educación dual.
- Apoyar la creación de programas de emprendimiento que ofrezcan a los estudiantes de media superior y superior las herramientas y el conocimiento necesario para iniciar sus propios proyectos

empresariales.

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

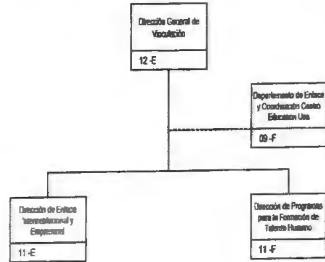
Bibliografía

- 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, vigents.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, vigente.

Publicación electrónica
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA
SUBSECRETARÍA y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN



Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora
Unidad de Asuntos Jurídicos

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN

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

Clave: SARE-MA/2025-058
Fecha: 01 OCTUBRE 2025

Publicación electrónica
sin validez oficial

Contenido

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

Manual de Organización Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora Unidad de Asuntos Jurídicos

Elaboró Titular de la Unidad Jurídica.	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.
---	--	--

UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS
DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
Y SERVICIOS
EDUCATIVOS DEL
ESTADO DE SONORA

Introducción.

El presente Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos cumple con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, que señala que estos instrumentos deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, tiene el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de esta Unidad Jurídica dependiente 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.

La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene por objeto proponer, aplicar y evaluar la política jurídico-normativa, concerniente a la prestación de los servicios educativos en el Estado de Sonora; atender los requerimientos que en materia jurídica soliciten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, así como entidades del sector educativo.

Con el afán de responder con mayor eficiencia a la modernización que demanda la Secretaría de Educación y Cultura, con ese propósito, se pone a disposición del personal de la Unidad Administrativa, el presente Manual de Organización para que sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de sus actividades que le han sido asignadas.

El contenido general de este Manual señala lo relativo a las atribuciones, organización, objetivos y funciones, todo lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de esta Unidad Administrativa.

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

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 alcanza, para así convertirse en un instrumento que sea base esencial para la mejora continua de la Unidad, coadyuvando al logro de los objetivos y metas propuestas.

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.

La creación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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.

No es sino hasta la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 50, Sección I, de fecha de 23 de junio de 1997, cuando nace oficialmente la Unidad de Asuntos Jurídicos, estableciéndose las atribuciones de esta Unidad Administrativa.

Posteriormente, se publica el reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura, y el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial, de fecha 30 de diciembre de 2020, donde esta Unidad depende directamente del Secretario de Educación y Cultura, formando parte de su Despacho, y el Titular de la Unidad, deberá contar con nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de Sonora, para poder ejercer plenamente las funciones y la representación jurídica inherente al cargo, previstas en los artículos 3º y 34 del Reglamento Interior de la misma Secretaría de Educación y Cultura.

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

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley Agraria.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 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 Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

- Ley del Sistema Integral para Erradicar el Ausentismo y la Deserción en la Educación Básica y Media Superior Públicas en el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.
- Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley Para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de Sonora.
- Ley que Crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley que Establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a Alumnas y Alumnos Inscritos en Escuelas Públicas de Nivel Básico en el Estado de Sonora.
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Código Penal Federal.
- Decreto que Crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

- Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Atribuciones.

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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 32.- La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita a la o el Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la o el Titular de la Secretaría, y cuando la o el Titular le encomiende, por los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría; asimismo, apoyar en asesoramiento legal, en ejercicio de sus facultades, a las unidades administrativas de esta Secretaría, cuando así lo soliciten;
- II.- Fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la o el Titular de la Secretaría;
- III.- Coadyuvar con las diferentes dependencias o entidades en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos específicos que determine la o el Titular de la Secretaría;
- IV.- Representar a la o el Titular de la Secretaría, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en toda clase de procedimientos ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de tribunales y juzgados federales o locales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para formular y absolver posiciones y presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas en tales procesos o procedimientos, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría; La o el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante escrito podrá conferir personalidad jurídica en uno o varios servidores públicos subalternos de la misma Secretaría y sustituir o revocar dichas facultades en cualquier momento;
- V.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar a excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la misma;
- VI.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la o el Titular de la Secretaría y los demás servidores públicos de la Secretaría que sean señalados

como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran:

- VII.- Revisar y emitir opinión jurídica respecto del contenido de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir la Secretaría, y emitir opinión respecto de la formulación, modificación, anulación o rescisión de los contratos o convenios que celebre la Secretaría;
- VIII.- Revisar los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la Secretaría junto con los organismos descentralizados del sector educativo y, en su caso, en coordinación con la Secretaría de Hacienda para los efectos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- IX.- Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Ejecutivo Estatal en materia jurídica, para la atención de aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;
- X.- Opinar sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal a su servicio los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral;
- XI.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos y electrónicos existentes de la Secretaría, para uso de los mismos en juicios y asuntos jurídicos y administrativos en los que intervenga ésta, o por requerimiento de las autoridades;
- XII.- Rendir los informes que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y demás autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIII.- Mantener actualizadas las normas jurídicas que conforman el marco legal de la Secretaría, e informar a las unidades administrativas correspondientes de las reformas, adiciones o derogación que se realice al marco legal, según su ámbito de competencia;
- XIV.- Establecer comunicación y coordinación con las dependencias y entidades del sector público, así como con los sectores social y privado, en asuntos relacionados con la legislación en materia de educación;
- XV.- Brindar apoyo a las dependencias y unidades administrativas estatales competentes en materia inmobiliaria, en los procesos para la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando éstos se destinen al servicio educativo y de la Secretaría, así como prestar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en la tramitación de las gestiones necesarias y jurídicamente procedentes para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquéllos lo soliciten;
- XVI.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a los funcionarios públicos de esta Secretaría en los juicios ante la autoridad y jurisdicción que correspondan, siempre y cuando deriven de sus acciones en el cargo, contestando demandas, requerimientos, formular y absolver posiciones.

presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o allanarse, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones en las diferentes instancias que a dichos juicios se refieran;

XVII.- Presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y otorgar perdones ante las Fiscalías u otras autoridades competentes; coadyuvando en la integración de las carpetas de Investigación, y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o sus servidores públicos en los que ésta tenga interés jurídico;

XVIII.- Atender las resoluciones que pronuncian las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría y prestando a éstas la asesoría necesaria;

XIX.- Auxiliar y asesorar a la o el Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la substanciación y resolución de los procedimientos por los que impongan sanciones a los particulares que impartan educación en el Estado de Sonora en todos los niveles, tipos y modalidades, o se revoque la autorización o retire el reconocimiento de validez oficial a los mismos para impartir estudios;

XX.- Asesorar, en los procesos para aplicar las sanciones derivadas de infracciones a la normatividad en materia educativa, y aplicar las sanciones correspondientes;

XXI.- Ser la unidad administrativa debidamente facultada para interpretar el presente ordenamiento, así como las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la o el Titular de la Secretaría; y

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

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

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 32.- La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita al Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la o el Director General, o por los responsables de las unidades administrativas del Organismo; asimismo, apoyar en asesoramiento legal, en ejercicio de sus facultades, a las unidades administrativas de este Organismo, cuando así lo soliciten;

II. Fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Organismo, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la o el Director General;

III. Coadyuvar con las diferentes dependencias o entidades en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia del Organismo, de conformidad con los lineamientos específicos que determine la o el Director General;

IV. Representar a la o el Director General, al Organismo, y a sus unidades administrativas en toda clase de procedimientos ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de tribunales y juzgados federales o locales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para formular y absolver posiciones y presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas en tales procesos o procedimientos, así como atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda al Organismo;

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante escrito podrá conferir personalidad jurídica en uno o varios servidores públicos subalternos del mismo Organismo y sustituir o revocar dichas facultades en cualquier momento;

V. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar a excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del Organismo;

VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la o el Director General y los demás servidores públicos del Organismo que sean señalados como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

VII. Revisar y emitir opinión jurídica respecto del contenido de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir el Organismo, y emitir opinión respecto de la formulación, modificación, anulación o rescisión de los contratos o convenios que celebre el Organismo;

VIII. Revisar los convenios, acuerdos y contratos en los que participe el Organismo junto con otros organismos descentralizados del sector educativo y, en su caso, en coordinación con la Secretaría de Hacienda para los efectos previstos en los ordenamientos legales aplicables;

IX. Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Ejecutivo Estatal en materia jurídica, para la atención de aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

X. Opinar sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal a su servicio los responsables de las unidades administrativas del Organismo, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral;

XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos y electrónicos existentes del Organismo, para uso de los mismos en juicios y asuntos jurídicos y administrativos en los que intervenga ésta, o por requerimiento de las autoridades;

XII. Rendir los informes que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y demás autoridades administrativas y jurisdiccionales;

XIII. Mantener actualizadas las normas jurídicas que conforman el marco legal del Organismo, e informar a las unidades administrativas correspondientes de las reformas, adiciones o derogación que se realice al marco legal, según su ámbito de competencia;

XIV. Establecer comunicación y coordinación con las dependencias y entidades del sector público, así como con los sectores social y privado, en asuntos relacionados con la legislación en materia de educación;

XV. Brindar apoyo a las dependencias y unidades administrativas estatales competentes en materia inmobiliaria, en los procesos para la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando éstos se destinen al servicio educativo y del Organismo, así como prestar asesoría a las unidades administrativas del Organismo en la tramitación de las gestiones necesarias y jurídicamente procedentes para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquéllos lo soliciten;

XVI. Representar a la o el Director General y a los titulares de las unidades administrativas de este Organismo en los juicios ante la autoridad y jurisdicción que correspondan, siempre y cuando deriven de sus acciones en el cargo, contestando demandas, requerimientos, formular y absolver posiciones, presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o allanarse, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones en las diferentes instancias que a dichos juicios se refieran;

XVII. Presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y otorgar perdones ante las Fiscalías u otras autoridades competentes; coadyuvando en la integración de las carpetas de investigación, y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo o a sus unidades administrativas en los que ésta tenga interés jurídico;

XVIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas del Organismo y prestando a éstas la asesoría necesaria;

XIX. Auxiliar y asesorar a la o el Director General y a las unidades administrativas del Organismo, respecto a la substanciación y resolución de los procedimientos por los que impongan sanciones a los particulares que impartan educación en el Estado de Sonora en todos los niveles, tipos y modalidades, o se revoque la autorización o retire el reconocimiento de validez oficial a los mismos para impartir estudios;

XX. Asesorar, en los procesos para aplicar las sanciones derivadas de infracciones a la normatividad en materia educativa, y aplicar las sanciones correspondientes;

XXI. Ser la unidad administrativa debidamente facultada para interpretar el presente ordenamiento, así como las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Organismo, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Consejo Directivo; y

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

Publicación electrónica
Con validez oficial

Estructura Orgánica

08.23 - Unidad de Asuntos Jurídicos

08.23.01 - Dirección de Asuntos Administrativos y Gestión Pública

08.23.01.01 - Departamento de Asuntos Administrativos

08.23.02 - Subdirección de Atención y Seguimiento Jurídico

08.23.02.01 - Departamento de Litigio

08.23.02.02 - Departamento de Atención Jurídica

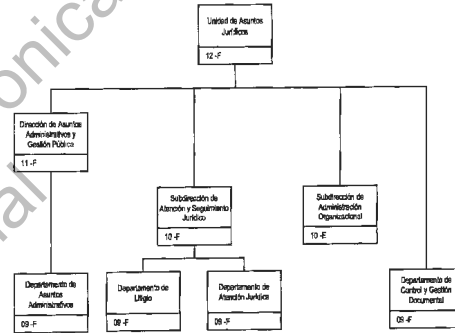
08.23.03 - Subdirección de Administración Organizacional

08.23.04 - Departamento de Control y Gestión Documental



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

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

08.23 - Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la política jurídico-normativa de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, con el fin de asegurar que los actos y procesos administrativos se ajusten a la legalidad y que se brinde asesoría y representación jurídica institucional en los procedimientos legales, contenciosos y administrativos, con el fin de garantizar seguridad jurídica, protección de los intereses del sector educativo estatal, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dirigir la representación legal de la Secretaría de Educación y Cultura, sus unidades administrativas, servidores públicos y órganos desconcentrados, en toda clase de procedimientos judiciales, administrativos, laborales, civiles, penales, contencioso-administrativos y agrarios, ante tribunales federales, locales y órganos jurisdiccionales, asegurando la defensa jurídica institucional mediante la formulación y presentación de escritos, pruebas, promociones, recursos, comparecencias y demás actuaciones procesales necesarias.
- Coordinar la atención y seguimiento de juicios de amparo, ya sea en calidad de autoridad responsable, tercero interesado o parte quejosa, asegurando que los informes previos y justificados se elaboren correctamente, se presenten en tiempo y forma, y que se dé cumplimiento a las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales, en coordinación con las áreas implicadas.
- Supervisar y validar los criterios de interpretación jurídica, lineamientos, dictámenes y opiniones legales que regulan el actuar de la Secretaría y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, promoviendo su correcta aplicación y difusión entre las unidades administrativas para garantizar un actuar homogéneo, legal y transparente.
- Coordinar la elaboración, revisión, modificación y validación de contratos, convenios, acuerdos, circulares, actas administrativas y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría o sus organismos descentralizados, asegurando que cumplan con los requisitos legales y formalidades esenciales conforme a la legislación aplicable.
- Establecer mecanismos de coordinación permanente con las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, a fin de proporcionar asesoría legal en los procesos administrativos que se les presenten, resolver dudas normativas, emitir opiniones jurídicas y fortalecer la capacidad institucional de actuación conforme a derecho.
- Supervisar y dictar lineamientos sobre la susanciación de procedimientos administrativos de nulidad,

revocación, cancelación, revisión, reconsideración y demás medios de defensa administrativa que modifiquen actos de autoridad, salvo aquellos expresamente encomendados a otras áreas, asegurando el respeto a los principios de legalidad, debido proceso y seguridad jurídica.

- Coordinar la emisión de dictámenes y asesorías jurídicas en materia de sanciones a servidores públicos, revisando la procedencia legal de faltas administrativas cometidas por trabajadores de la educación o personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con las áreas de Administración de Personal y órganos de control interno.
- Ordenar, formular o presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y otorgamientos de perdón ante el Ministerio Público, fiscalías estatales o autoridades competentes, en aquellos casos donde la Secretaría resulte afectada o tenga interés jurídico, coadyuvando en la integración de carpetas de investigación y en la tramitación procesal correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de resoluciones judiciales, administrativas o de derechos humanos, y requerir a las unidades administrativas el cumplimiento de las mismas, brindándoles la asesoría necesaria para su correcta ejecución conforme a derecho.
- Coordinar la atención a los requerimientos, recomendaciones y observaciones formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, órganos jurisdiccionales, órganos de control y demás autoridades administrativas.
- Mantener actualizado el marco normativo de la Secretaría, informando a las unidades administrativas sobre reformas, adiciones o derogaciones legales y reglamentarias, emitiendo lineamientos de interpretación y asegurando su correcta implementación en los procesos institucionales.
- Diseñar y supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, estableciendo objetivos, metas, indicadores y mecanismos de evaluación del desempeño, así como coordinar la elaboración de informes trimestrales y anuales de avance conforme a los lineamientos institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), asegurando la captura y actualización de la información jurídica correspondiente y promoviendo su integración a los sistemas institucionales de planeación, evaluación y rendición de cuentas.
- Coordinar y promover la implementación de sistemas de mejora continua, calidad jurídica, gestión documental y control interno en la operación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de profesionalizar la función legal en el sector educativo, optimizar recursos y elevar la calidad de los servicios jurídicos.
- Proponer e impulsar la capacitación del personal adscrito a la Unidad, fortaleciendo sus competencias jurídicas, técnicas y administrativas mediante cursos, talleres y asesorías especializadas en materia de derecho administrativo, constitucional, educativo y transparencia.
- Representar jurídicamente al Titular de la Secretaría en los juicios que deriven de actos u omisiones

realizados en el ejercicio del cargo, garantizando la defensa institucional y la observancia del principio de legalidad en todo momento.

- Establecer vínculos de colaboración con las unidades de asesoría jurídica del Ejecutivo Estatal, del Congreso del Estado, de órganos constitucionales autónomos y de otras entidades del sector público, para el tratamiento de asuntos legales de relevancia institucional o interinstitucional.

- Diseñar, implementar y evaluar la política jurídica institucional en materia educativa, conforme al marco constitucional, legal y reglamentario vigente a nivel federal y estatal, asegurando que los actos de la Secretaría y sus órganos desconcentrados se ajusten a principios de legalidad, certeza y transparencia.

- Proponer al Titular de la Secretaría criterios jurídicos estratégicos para la emisión de disposiciones normativas, reglamentos internos, lineamientos operativos, acuerdos administrativos y demás instrumentos regulatorios que aseguren una gestión educativa apegada a derecho.

- Coordinar, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la revisión legal de los instrumentos de gasto público, adquisiciones, adjudicaciones y convenios financieros en los que participe la Secretaría, verificando su legalidad, validez formal y congruencia con los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal.

- Vigilar que los procesos de dictaminación, validación y firma de contratos, convenios y actos jurídicos se desarrollen con estricto apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, obras públicas, arrendamientos y servicios, evitando riesgos de nulidad, responsabilidades administrativas o daño patrimonial al Estado.

- Emitir instrucciones para la organización, administración y conservación de los expedientes jurídicos que integran los juicios, procedimientos y actos administrativos de la Secretaría, garantizando la trazabilidad, integridad y protección de la información conforme a la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

- Coordinar la supervisión de cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales, acceso a la información pública y transparencia por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, promoviendo una cultura de legalidad, rendición de cuentas y gobierno abierto.

- Dictar criterios para la atención de controversias laborales, juicios administrativos, demandas civiles, procesos penales o cualquier otra instancia en la que se ponga en riesgo el patrimonio, la imagen o la responsabilidad jurídica de la Secretaría, priorizando soluciones jurídicas que minimicen riesgos y protejan el interés público.

- Representar institucionalmente a la Secretaría en mesas interinstitucionales, foros jurídicos, comités normativos y reuniones de trabajo con autoridades educativas, judiciales, legislativas o de control, donde se aborden asuntos de carácter legal que impacten el funcionamiento del sector educativo estatal.

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

Publicación electrónica
Validez oficial

08.23.01 - Dirección de Asuntos Administrativos y Gestión Pública**Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, normatividad y gestión pública de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de asegurar la correcta revisión y emisión de instrumentos jurídicos, la atención a solicitudes de información pública, la implementación de sistemas de control interno, y la contribución, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia administrativa, contratación pública, transparencia y acceso a la información, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar la orientación y asesoría a las unidades administrativas respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Revisar y validar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Secretaría o Entidad, asegurando su conformidad con el marco jurídico aplicable.
- Evaluar los instrumentos normativos emitidos por la Secretaría y sus unidades administrativas, asegurando su interpretación correcta y su congruencia con el marco legal vigente.
- Coordinar la revisión jurídica de convenios y acuerdos celebrados con instancias federales y municipales, antes de su aprobación y suscripción formal.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de concursos y licitaciones públicas de la Secretaría, asegurando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
- Emitir opinión jurídica sobre iniciativas legislativas, proyectos de acuerdo y disposiciones jurídicas presentadas por el Congreso del Estado u otras instancias competentes que afecten al Sector Educativo Estatal.
- Coordinar la integración de los dictámenes jurídicos relacionados con contratos y convenios de la Secretaría, facilitando la toma de decisiones institucionales.
- Determinar y difundir actualizaciones de la normatividad aplicable a la Secretaría, promoviendo su conocimiento y aplicación entre las unidades administrativas.
- Planear, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, verificando el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración de informes sobre los avances del POA de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- Colaborar en la implementación del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIRG), asegurando su operación dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar el desarrollo de investigaciones jurídicas, estudios y ensayos que fortalezcan el marco

normativo y su aplicación en el sector educativo estatal.

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

08.23.01.01 - Departamento de Asuntos Administrativos**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a los juicios de amparo, demandas laborales y procedimientos administrativos ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa y otras instancias jurisdiccionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los plazos legales, la integración adecuada de la documentación y la protección de los intereses de la Secretaría, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la atención de irregularidades administrativas cometidas por trabajadores de la educación y servidores públicos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría respecto a quejas o denuncias presentadas en contra de personal adscrito a centros escolares o áreas de servicio, tanto de forma impresa como electrónica.
- Elaborar y presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control por hechos atribuibles a servidores públicos que afecten los intereses públicos o constituyan posibles ilícitos administrativos.
- Analizar los hechos y disposiciones legales involucradas en presuntas infracciones administrativas, proponiendo criterios jurídicos para su atención.
- Atender los requerimientos e informes formulados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, garantizando la respuesta oportuna y conforme a derecho.
- Colaborar en la resolución de consultas jurídicas relacionadas con responsabilidades administrativas y control interno formuladas por titulares de unidades administrativas.
- Coordinar el cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales, gestionando su ejecución ante las unidades administrativas competentes.
- Brindar asesoría a los servidores públicos que deban comparecer ante autoridades administrativas, garantizando su debida representación y acompañamiento jurídico.
- Gestionar trámites administrativos ante dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, en representación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la integración, organización y resguardo de expedientes administrativos relacionados con procedimientos disciplinarios o de responsabilidades.
- Supervisar la elaboración y entrega de informes sobre el avance y cumplimiento de los procedimientos administrativos bajo su responsabilidad.
- Ejecutar las estrategias e instrucciones de la Dirección de Asuntos Administrativos y Gestión Pública en materia de responsabilidades administrativas.

- Colaborar en la presentación de informes sobre la ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los lineamientos institucionales.
- Participar en la implementación del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), asegurando su operación eficiente dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.23.02 - Subdirección de Atención y Seguimiento Jurídico**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y brindar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Secretaría, asegurando el cumplimiento normativo y la adecuada atención de consultas, controversias y trámites administrativos. Además, gestionar la representación legal en litigios y procedimientos administrativos, proporcionando asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, con el propósito de garantizar certeza jurídica y mejorar la eficiencia en la toma de decisiones, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la atención de consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, garantizando asesoría oportuna y con fundamento legal.
- Coordinar la relación institucional con las unidades de asesoría, apoyo técnico y organismos sectorizados del sector educativo, brindando orientación jurídica en los asuntos de su competencia.
- Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, verificando el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión Documental.
- Participar en reuniones de coordinación interinstitucional, estableciendo criterios y estrategias para la atención jurídica de los asuntos del sector educativo.
- Asesorar a las unidades administrativas en la interpretación y aplicación de la normatividad en materia educativa, administrativa y laboral, asegurando su cumplimiento.
- Atender y vigilar el cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales, gestionando su ejecución ante las áreas correspondientes.
- Representar jurídicamente a la Secretaría en procedimientos administrativos y litigios ante tribunales laborales, civiles, penales, administrativos y agrarios, incluyendo juicios de amparo.
- Coordinar la integración, seguimiento y dictaminación de expedientes relacionados con controversias jurídico contenciosas y procedimientos administrativos.
- Dictaminar sobre la procedencia de sanciones a servidores públicos por incumplimientos normativos, así como sobre reclamaciones de pagos de sueldos, honorarios y otras prestaciones.
- Turnar comunicados jurídicos relevantes a las autoridades del sector educativo, para su atención y adecuación de criterios institucionales.
- Participar en la formulación de denuncias, querrelas, desistimientos y otorgamientos de perdón ante el Ministerio Público, conforme a instrucciones del Titular de la Unidad.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad laboral y condiciones generales de trabajo, en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal.

- Emitir y difundir lineamientos sobre actas administrativas, aplicación de sanciones y criterios jurídicos en materia laboral y administrativa en la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Informar a las unidades administrativas sobre resoluciones judiciales que impacten sus funciones, garantizando su adecuada aplicación.
- Dictaminar la procedencia de descuentos por pensiones alimenticias, verificando su origen en ordenamientos judiciales.
- Supervisar la operación y aprovechamiento del Sistema de Gestión Documental y Jurídica, asegurando su funcionalidad y adecuada administración.
- Colaborar en la presentación de informes de avance del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.23.02.01 - Departamento de Litigio**Objetivo:**

Contribuir en el asesoramiento y representación de las unidades administrativas de la Secretaría y de las Entidades del sector educativo en los asuntos jurídicos laborales y de amparo, con el fin de asegurar la defensa jurídica exhaustiva de los intereses de dichas entidades, agotando todas las instancias y recursos legales disponibles, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica laboral a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del sector educativo, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente.
- Representar a la Secretaría en juicios laborales ante la Junta Local y Especial de Conciliación y Arbitraje, defendiendo los intereses institucionales en todas las etapas procesales.
- Formular proyectos de contestación a demandas laborales presentadas contra la Secretaría, así como recursos y promociones ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
- Elaborar proyectos de demanda de amparo directo e indirecto en materia laboral, asegurando su fundamentación jurídica y oportuna presentación.
- Interponer recursos de revisión, quejas y reclamaciones en juicios de amparo promovidos contra actos de servidores públicos de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los juicios de amparo laborales en los que sea parte la Secretaría, vigilando su adecuada gestión, atención y resolución.
- Participar en audiencias celebradas ante autoridades jurisdiccionales competentes en materia laboral, asegurando la representación institucional.
- Presentar denuncias penales por falsificación de documentos cuando la Secretaría tenga interés jurídico afectado.
- Atender y responder requerimientos emitidos por agentes del Ministerio Público en los asuntos en los que interviene la Secretaría.
- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes jurídicos relacionados con juicios laborales y de amparo, asegurando su organización conforme a los requisitos legales.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad, participando en el cumplimiento de sus metas.
- Apoyar en la presentación de informes sobre avances del Programa Operativo Anual, proporcionando datos sobre la gestión y resultados en materia de litigio.
- Contribuir a la implementación y funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Difundir lineamientos y estrategias jurídicas en materia laboral entre las áreas involucradas, promoviendo la correcta defensa legal institucional.

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

08.23.02.02 - Departamento de Atención Jurídica**Objetivo:**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el litigio y el seguimiento de juicios de amparo, demandas administrativas y laborales interpuestas por o en contra de la Secretaría de Educación y Cultura, asegurando una defensa jurídica adecuada, la rendición oportuna de informes de autoridad, y la asesoría jurídica a las áreas administrativas y operativas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en todas sus etapas procesales, incluyendo amparos directos, indirectos y adhesivos, asegurando la defensa legal de los intereses de la Secretaría.
- Rendir los informes previos y justificados requeridos por los órganos jurisdiccionales, garantizando su elaboración conforme a derecho y su presentación en tiempo y forma.
- Representar jurídicamente a la Secretaría en litigios contenciosos-administrativos y demás procedimientos legales, formulando contestaciones, presentando pruebas y desahogando las etapas procesales correspondientes.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en materia educativa, administrativa, de transparencia y otras áreas del marco normativo vigente.
- Atender diligencias y actuaciones ante juzgados y tribunales, garantizando la adecuada representación institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales.
- Coordinar y supervisar la integración, organización y resguardo de expedientes jurídicos relacionados con amparos, demandas y diligencias judiciales.
- Promover recursos, reclamaciones y otras estrategias legales en procedimientos administrativos y juicios de amparo, para obtener resoluciones favorables a la Secretaría.
- Gestionar en conjunto con áreas administrativas los documentos y pruebas necesarios para la defensa legal de la Secretaría, asegurando su correcta integración en los expedientes.
- Vigilar el cumplimiento de resoluciones judiciales y administrativas que vinculen a la Secretaría, garantizando su ejecución efectiva por las unidades responsables.
- Proponer estrategias legales y acciones de defensa en los procedimientos en los que la Secretaría sea parte, asegurando su alineación con el marco jurídico aplicable.
- Supervisar la actualización, resguardo y disponibilidad de los expedientes jurídicos mediante el uso del Sistema de Gestión Documental y otros sistemas institucionales.
- Analizar y dictaminar la procedencia de sanciones y la validez de actas administrativas relacionadas con procedimientos disciplinarios.

- Informar a las unidades administrativas sobre resoluciones judiciales relevantes que impacten en sus funciones, asegurando su cumplimiento conforme a los criterios jurídicos aplicables.
- Participar en la formulación de denuncias, querrelas, otorgamientos de perdón o desistimientos ante el Ministerio Público, conforme a instrucciones del Titular de la Unidad.
- Difundir lineamientos y normatividad aplicable en materia de litigio y procedimientos administrativos, promoviendo su correcta interpretación y aplicación.
- Supervisar la operación y aprovechamiento de los sistemas de gestión jurídica y documental dentro del área, garantizando su funcionalidad y actualización.
- Colaborar en la elaboración y presentación de informes sobre avances del Programa Operativo Anual de la Unidad, conforme a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.23.03 - Subdirección de Administración Organizacional**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la implementación de estrategias de desarrollo organizacional, capacitación institucional, control interno, gestión documental y sistemas de calidad dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el propósito de optimizar los procesos administrativos y jurídicos, fortalecer la eficiencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la elaboración y aplicación de herramientas y documentos relativos a la estructura y desarrollo organizacional de la Unidad de Asuntos Jurídicos, asegurando su alineación con la normatividad vigente.
- Impulsar y coordinar programas de capacitación para el personal de la Unidad, promoviendo el desarrollo profesional, la actualización jurídica y la incorporación de valores institucionales.
- Organizar reuniones de trabajo para dar seguimiento a actividades relacionadas con el desarrollo organizacional y la implementación de sistemas de gestión de calidad.
- Supervisar el registro, administración y seguimiento de la información proveniente de la Dirección General y su integración oportuna en el Sistema de Gestión Documental.
- Coordinar la implementación y operación del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), así como de otros sistemas administrativos y jurídicos aplicables a la Unidad.
- Supervisar la aplicación de criterios de calidad, transparencia y control interno en los procedimientos administrativos y jurídicos de la Unidad, promoviendo su mejora continua.
- Gestionar la administración, conservación y acceso a los documentos y archivos jurídicos, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente.
- Evaluar la ejecución de los mecanismos de control interno en la Unidad, asegurando su correcta operación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar la planeación e implementación de actividades de formación y capacitación en normatividad jurídica y administrativa para el personal de la Unidad y otras áreas de la Secretaría.
- Dirigir la aplicación de políticas institucionales de mejora continua en los procesos operativos de la Unidad, fortaleciendo su eficiencia y eficacia.
- Supervisar el uso, funcionalidad y aprovechamiento de los sistemas de gestión documental y jurídica, asegurando su correcta operación.
- Colaborar en la elaboración y presentación de informes sobre los avances del Programa Operativo Anual de la Unidad, conforme a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.23.04 - Departamento de Control y Gestión Documental**Objetivo:**

Administrar y gestionar los recursos materiales, financieros y documentales asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente, con el fin de optimizar su uso, garantizar la eficiencia operativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar los recursos materiales, financieros y documentales asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, asegurando su adecuada planificación, distribución y uso eficiente conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
- Controlar el fondo fijo de caja asignado a la Unidad, verificando su manejo adecuado, el registro oportuno de movimientos y la correcta aplicación de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente, garantizando su transparencia y eficiencia.
- Tramitar los formatos de adquisición de bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes, asegurando su correcto registro y supervisando su seguimiento hasta la entrega efectiva de los bienes o prestación de los servicios solicitados.
- Elaborar las certificaciones de los documentos oficiales recibidos en la Unidad de Asuntos Jurídicos, asegurando su autenticidad, validez y correcta integración a los expedientes administrativos y jurídicos correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable y garantizando su disponibilidad para futuras consultas.
- Gestionar el Sistema de Activos Fijos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, elaborando y manteniendo actualizada la relación de bienes asignados, verificando su estado físico y funcional, así como asegurando el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de control patrimonial.
- Elaborar y gestionar viáticos, requisiciones y órdenes de servicio requeridas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, asegurando la correcta aplicación de los recursos y realizando los registros correspondientes; así como recibir y almacenar los suministros adquiridos, verificando su adecuado resguardo y distribución conforme a las necesidades operativas.
- Controlar y mantener actualizado el minutorio, organizando de manera sistemática y accesible las carpetas de oficios firmados por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, asegurando su conservación, integridad y disponibilidad para consulta interna y externa.
- Coordinar la agenda del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, organizando reuniones.

compromisos y actividades oficiales, gestionando los recursos y espacios necesarios, así como dando seguimiento a los acuerdos y requerimientos derivados de dichas actividades para garantizar su cumplimiento oportuno y eficaz.

- Supervisar la operatividad de los sistemas de gestión documental y jurídica, asegurando su funcionalidad y aprovechamiento óptimo.

- Colaborar en la presentación de los informes de avance relacionados con la ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad, conforme a los lineamientos institucionales.

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

Bibliografía

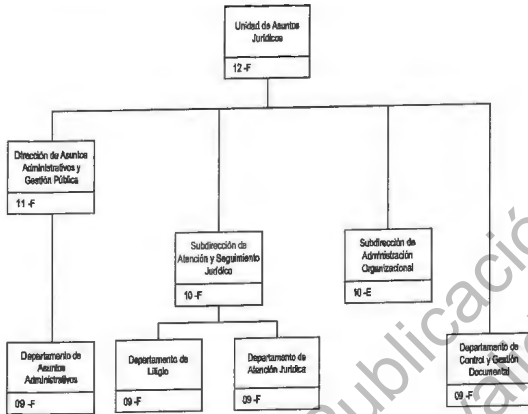
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Trámites de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, vigente.

Publicación electrónica
sin validez oficial



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

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



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

Clave: SABG-MA/2025-074

Fecha: 01/01/2025



GOBIERNO De SONORA

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

MANUAL DE ORGANIZACION


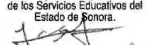
Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Contenido

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

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

Elaboró Director (a) General de Educación Primaria. 	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. <small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, Apartado B inciso II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el caso DS-0683/2015 de fecha 01/11/2015.</small>
--	--	--



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
HERMOSILLO, SONORA



Publicación electrónica
sin validez oficial

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

Las bases para la elaboración de este documento están sustentadas en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, editado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.

El contenido general de este Manual, señala lo relativo a: responsabilidades, organización, objetivos y funciones, lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de la institución. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones se inició con la Dirección General, para continuar con la descripción de los demás niveles que jerárquicamente dependan de ésta.

La Dirección General de Educación Primaria, dependiente del Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, tiene como misión coadyuvar a la ejecución de los programas que en materia de educación preescolar, especial, inicial e indígena emita la Secretaría de Educación Pública, así como coordinar y dar uniformidad al trabajo. Se espera a través de esto, contribuir al logro de las metas propuestas en materia educativa en beneficio de los niños 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 análisis y fundamentación de la decisión de mejora continua, contribuyendo al logro de los objetivos y metas propuestos, estableciendo como única finalidad al cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

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.

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; esta determinación 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 ese objetivo, en el Manual General de Organización de las Delegaciones Generales se estableció la estructura bajo la cual debía operarse la educación en los estados.

Bajo este antecedente se dieron los primeros pasos de lo que posteriormente se materializaría como el proceso de descentralización de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, sin embargo, persistía el hecho de que los subsistemas Estatal y Federalizado tenían mandos separados, lo cual dificultaba en parte la colaboración interinstitucional y la unificación en la presentación de los Servicios Educativos para beneficio del Estado.

Con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, nacen por Decreto, el día 18 de mayo de 1992, los Servicios Educativos del Estado de Sonora, integrándose así un organismo descentralizado del Gobierno del Estado, responsable de operar la educación básica federalizada, el cual estaría en funciones por un período definido en tanto fuera posible integrar su estructura operativa y administrativa con la del Subsistema Estatal y el Centro Pedagógico del Estado de Sonora, organismo desconcentrado que asumió la operación de formador y actualizador de docentes, tanto del Subsistema Estatal como Federalizado en la Entidad.

En mayo de 1994, por instrucciones del Ejecutivo Estatal en turno, se inició la integración de las estructuras administrativas de Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, generándose con esta disposición y 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.

La Dirección General de Educación Primaria se sustenta jurídicamente en un inicio en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, (Boletín Oficial del 02 de septiembre del 1985), posteriormente se efectúa cambio de razón social por lo que se reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior, denominándose como: Secretaría de Educación y Cultura (Boletín Oficial No. 50, Secc. I, del 23 de junio del 1997), posteriormente se sustenta en el Reglamento Interior de dicha Secretaría (Boletín Oficial No. 47 Secc. IV, del 12 de junio del 2008), posteriormente en el Reglamento Interior publicado el día 07 de febrero del 2013.

Actualmente se sustenta en el Reglamento para SEC (del 4 de febrero del 2025), así mismo se guía bajo el Reglamento de SEES (del 6 de marzo del 2025), documento que viene a reglamentar el ejercicio de sus 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. Y en consecuencia el gobierno federal al reconocer la prioridad que merece la educación básica, propone atacar de manera sistemática y solidaria el rezago educativo con el fin de hacer efectiva la universalización del acceso a la primaria y lograr la permanencia en la escuela de todos los niños hasta su conclusión.

Marco Jurídico.

- Constitución Política del Estado 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 Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley 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 Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- 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 la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- 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.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Atribuciones.

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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 14.- La Dirección General de Educación Primaria 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 Primaria, 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 proyectos de trabajo con el personal directivo de educación de nivel primaria, orientados hacia el mejoramiento de las capacidades de administración escolar para la organización y funcionamiento de centros escolares apegado 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 Primaria en el Estado;
- IV.- Orientar y acompañar en los consejos técnicos el trabajo académico, colaborativo y colegiado orientado a la toma de decisiones al interior de las escuelas, zonas y sectores de nivel Primaria;
- V.- Dar seguimiento a los convenios que celebra esta Secretaría en materia de vinculación y colaboración entre las instituciones de Educación Primaria 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 la educación de nivel Primaria en el Estado;
- VII.- 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 de nivel Primaria públicos y particulares con autorización de validez oficial de estudios;
- VIII.- Participaren las acciones de sectorización de los planteles escolares de nivel Primaria 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 el servicio de Educación de nivel Primaria se otorgue de manera organizada, funcional y que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

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

XI.- Atender los programas especiales, tendientes a fortalecer los 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 Primaria;

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

XIII.- 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 II Constitucional, y servicios asistenciales que proporcionan los internados de nivel Primaria y albergues escolares rurales;

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

XV.- 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 Primaria;

XVI.- Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, con relación al 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;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas públicas y particulares de Educación Primaria;

XVIII.- Fomentar y difundir en el ámbito de la Educación de nivel Primaria, 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;

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

XX.- Inspeccionar y vigilar a las escuelas primarias particulares con autorización, 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;

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

XXII.- Vigilar el cumplimiento del 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;

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

XXIV.- 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

XXV.- 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 16.- La Dirección General de Educación Primaria 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 Primaria, 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 proyectos de trabajo con el personal directivo de educación de nivel primaria, orientados hacia el mejoramiento de las capacidades de administración escolar para la organización y funcionamiento de centros escolares apegado 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 Primaria en el Estado;

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

V. Dar seguimiento a los convenios que celebre este Organismo en materia de vinculación y colaboración entre las instituciones de Educación Primaria 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 la educación de nivel Primaria en el Estado;

VII. 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 de nivel primaria públicos y particulares con autorización de validez oficial de estudios;

VIII. Participar en las acciones de sectorización de los planteles escolares de nivel primaria 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 el servicio de educación de nivel primaria se otorgue de manera organizada, funcional y que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

X. Coordinar la integración de organismos técnico-pedagógicos y verificar su funcionamiento a través de la estructura educativa en la educación de nivel primaria;

XI. Atender los programas especiales, tendientes a fortalecer los 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 primaria;

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

XIII. 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 II Constitucional, y servicios asistenciales que proporcionan los internados de nivel primaria y albergues escolares rurales;

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

XV. 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 Primaria;

XVI. Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, con relación al 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;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas públicas y particulares de Educación Primaria;

XVIII. Fomentar y difundir en el ámbito de la educación de nivel primaria, 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;

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

XX. Inspeccionar y vigilar a las escuelas primarias particulares, en los términos de la normatividad aplicable 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 con la normatividad aplicable e imposición de las sanciones que en su caso corresponda;

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

XXII. Vigilar el cumplimiento del 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;

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

XXIV. 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

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

Estructura Orgánica

08.06 - Dirección General de Educación Primaria

08.06.00.01 - Subdirección de Asuntos Jurídicos

08.06.01 - Dirección de Educación Primaria Estatal

08.06.01.01 - Subdirección de Gestión Operativa de Primarias Estatales

08.06.01.01.01 - Departamento de Control y Gestión de Vacantes de Personal de Escuelas Estatales

08.06.02 - Dirección de Educación Primaria Federalizada

08.06.02.01 - Subdirección de Gestión Operativa de Primarias Federalizadas

08.06.02.01.01 - Departamento de Control y Gestión de Vacantes de Personal de Escuelas Federalizadas

08.06.03 - Dirección Operativa

08.06.04 - Subdirección de Control y Presupuesto

08.06.05 - Departamento de Seguimiento a necesidades de Recursos Materiales

08.06.06 - Departamento de Procesos de Calidad

08.06.07 - Departamento de Proyectos Académicos

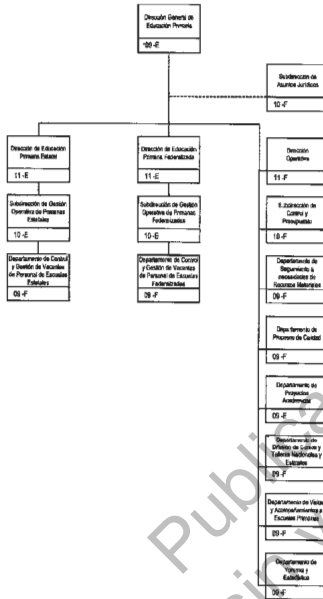
08.06.08 - Departamento de Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales

08.06.09 - Departamento de Visitas y Acompañamientos a Escuelas Primarias

08.06.10 - Departamento de Yorema y Estadística



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



10-E Normativa y 11-E

Objetivos y Funciones

08.06 - Dirección General de Educación Primaria

Objetivo:

Optimizar la operación de la Educación Primaria en la entidad, con el propósito de elevar los índices en la prestación del servicio de nivel primaria y consolidar la estructura del sistema educativo nacional, según la normatividad aplicable.

Funciones:

Supervisar la aplicación del Nuevo Plan y Programas de educación de nivel primaria, de conformidad con la Normalidad aplicable en acuerdo con las necesidades del servicio educativo que se brinda en las escuelas del estado.

- Planificar, dar seguimiento y coordinar los proyectos de trabajo con las Direcciones de Área de Educación Primaria Estatal y Federalizada.
- Difundir y promover la vinculación institucional sobre experiencias de estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales que contribuyan a la mejora continua de la Educación de nivel primaria.
- Participar en el acompañamiento de los Consejos Técnicos consultivos de Escuelas, Zonas y Sectores de educación Primaria.
- Supervisar el seguimiento a las acciones establecidas en los convenios de vinculación y colaboración con los Organismos de Sector Social, Público y Privado y en los Entes Educativos Públicos.
- Proponer y dar seguimiento a las iniciativas y medidas necesarias para prestar el servicio educativo con inclusión, equidad y excelencia en el servicio educativo de primaria.
- Supervisar a través de la Estructura Educativa el uso adecuado de libros de texto gratuitos, así como brindar el acompañamiento técnico-pedagógico a los planteles de educación primaria públicos y particulares oficiales.
- Participar en las acciones de Sectorización de los planteles escolares de nivel primaria, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y en coordinación con la Dirección de Educación Primaria Estatal y Federalizada.
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio educativo sea otorgado de manera organizada, funcional y sea supervisado por la misma Estructura Educativa.
- Coordinar la integración de Comités técnico-pedagógicos y verificar su funcionamiento mediante la misma Estructura Educativa.
- Difundir las diversas convocatorias que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad y cualquier

tema de relevancia social que establezca la Secretaría.

- Aplicar las medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de educación de nivel primaria para todos los menores del estado a través del proceso de inscripciones anticipadas.
- Dar asesoría y acompañamiento en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas en apego al Art. 123, apartado A, Fracción II Constitucional y los servicios asistenciales que proporcionan el internado de nivel primaria y albergues escolares rurales.
- Verificar a través de la Estructura Educativa que sean aplicadas todas las Normas Pedagógicas contenidas en el Plan y Programas de Estudio, materiales didácticos y los instrumentos de evaluación educativa.
- Difundir cursos de capacitación, actualización, superación académica y profesional del personal que integra la Estructura Educativa de nivel primaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia de conformidad con la Normatividad aplicable en acuerdo con las necesidades del servicio educativo que se brinda en las escuelas del estado.
- Planificar, dar seguimiento y coordinar los proyectos de trabajo con las Direcciones de Área de Educación Primaria Estatal y Federalizada.
- Difundir y promover la vinculación institucional sobre experiencias de estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales que contribuyan a mejora continua de la Educación de nivel primaria.
- Participar en el acompañamiento de los Consejos Técnicos consultivos de Escuelas, Zonas y Sectores de educación Primaria.
- Supervisar el seguimiento a las acciones establecidas en los convenios de vinculación y colaboración con los Organismos de Sector Social, Público y Privado y en los Entes Educativos Públicos.
- Proponer y dar seguimiento a las iniciativas y medidas necesarias para prestar el servicio educativo con inclusión, equidad y excelencia en el servicio educativo de primaria.
- Supervisar a través de la Estructura Educativa el uso adecuado de libros de texto gratuitos, así como brindar el acompañamiento técnico-pedagógico a los planteles de educación primaria públicos y particulares oficiales.
- Participar en las acciones de Sectorización de los planteles escolares de nivel primaria, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y en coordinación con la Dirección de Educación Primaria Estatal y Federalizada.
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio educativo sea otorgado de manera organizada, funcional y sea supervisado por la misma Estructura Educativa.
- Coordinar la integración de Comités técnico-pedagógicos y verificar su funcionamiento mediante la misma Estructura Educativa.

- Difundir las diversas convocatorias que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad y cualquier tema de relevancia social que establezca la Secretaría.

- Aplicar las medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de educación de nivel primaria para todos los menores del estado a través del proceso de inscripciones anticipadas.
- Dar asesoría y acompañamiento en la gestión y solución de los trámites que se realice sobre escuelas en apego al Art. 123, apartado A, Fracción II Constitucional y los servicios asistenciales que proporcionan el internado de nivel primaria y albergues escolares rurales.
- Verificar a través de la Estructura Educativa que sean aplicadas todas las Normas Pedagógicas contenidas en el Plan y Programas de Estudio, materiales didácticos y los instrumentos de evaluación educativa.
- Difundir cursos de capacitación, actualización, superación académica y profesional del personal que integra la Estructura Educativa de nivel primaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.00.01 - Subdirección de Asuntos Jurídicos**Objetivo:**

Fortalecer el funcionamiento de la Estructura Educativa mediante la asesoría y acompañamiento en los procesos jurídicos y administrativos, con la finalidad de elevar el servicio educativo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coadyuvar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de Talleres de Capacitación y Actualización Administrativa y Jurídica.
- Mantener relaciones frecuentes con los supervisores y jefes de sector, a fin de mantener una comunicación constante que permita el trabajo cooperativo.
- Atender y dar orientación en las problemáticas de derechos humanos, violencia, inconformidades, adicción a sustancias ilícitas, casos de abusos deshonestos presentados por el personal de la estructura educativa, padres de familia y alumnos.
- Orientar y capacitar al personal de la Estructura Educativa en temas como Derechos humanos de niños, niñas y adolescentes, abuso infantil, procesos administrativos y jurídicos.
- Atender y dar seguimiento a procesos administrativos y jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.01 - Dirección de Educación Primaria Estatal**Objetivo:**

Optimizar la organización y funcionamiento de los servicios de Educación Primaria en el Sistema Estatal en Sonora, con el fin de contemplar la atención educativa del nivel primaria y el mejoramiento de la calidad de los servicios, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Detectar y atender la demanda educativa.
- Participar en el seguimiento y evaluación en las actividades de las jefaturas.
- Coadyuvar con el diseño y aplicación de mecanismos y estrategias para la eficiente administración de personal, de recursos económicos y material de los planteles de educación primaria estatal.
- Aplicar las medidas de atención y corrección apegadas a la normatividad vigente para asegurar la adecuada prestación al servicio educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.01.01 - Subdirección de Gestión Operativa de Primarias Estatales**Objetivo:**

Fortalecer el funcionamiento de la Estructura Educativa y la Operación de los diversos programas en las Escuelas de Educación Primaria Estatal, mediante la asesoría y acompañamiento a la Estructura Educativa, con la finalidad de elevar el Servicio Educativo al alumnado; Supervisar las problemáticas planteadas que resulten de la Planeación, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Detectar y analizar necesidades que se deriven de las actividades académicas para replantear prioridades, basadas en los resultados obtenidos de evaluaciones externas.
- Supervisar las problemáticas planteadas que resulten de la planeación, organización, coordinación y evaluación de proyectos de trabajo de los diversos programas con el personal directivo de educación primaria del subsistema estatal y particular, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.
- Coadyuvar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de Talleres de Capacitación y Actualización Administrativa y Académica.
- Conocer y dar seguimiento a las problemáticas surgidas de actividades escolares, tomando decisiones basadas en procedimientos definidos, acordes a lo estipulado en el Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora.
- Mantener relaciones frecuentes con los supervisores y jefes de sector, a fin de mantener una comunicación constante que permita el trabajo cooperativo.
- Apoyar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración, que existen entre las instituciones de educación primaria, y las instituciones y organismos del sector social, público y privado, así como con instituciones de educación media superior y superior.
- Coordinar la supervisión del funcionamiento de los planteles de educación primaria particulares con autorización de validez oficial de estudios.
- Atender la demanda de educación primaria para todos los niños del estado de Sonora.
- Vigilar la organización y supervisión del funcionamiento de los Órganos de Evaluación Escolar de las Jefaturas de Sector de educación primaria que señala la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente.
- Atender y promover la mediación en la resolución de conflictos en las escuelas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.01.01.01 - Departamento de Control y Gestión de Vacantes de Personal de Escuelas Estatales**Objetivo:**

Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Planeación, en la atención oportuna de los movimientos del Personal Directivo, Docentes y PAAE, adscritos a la Dirección de Primarias Estatales, para cubrir las plazas vacantes que se generen, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Participar en las mesas de trabajo de la Programación Detallada del Ciclo Escolar.
- Validar las vacantes Directivas, Docentes y PAAE en conformidad con la plantilla autorizada en la programación detallada (PRODET vigente).
- Informar a la Dirección General de Administración de Personal, las vacantes autorizadas de Personal Directivo, Docente, para la dictaminación de estas.
- Informar al SNTS 54, las vacantes validadas de Personal Directivo y Docente en el plazo menor a tres meses, así como también todas las vacantes de PAAE, para que se determine la propuesta del interino en los espacios autorizados.
- Gestionar ante la Dirección de Nóminas, pagos de los siguientes conceptos: Multigrado, Docentes comisionados en dirección (DI), Claves 40-41.
- Participar y asistir en los diferentes procesos de la Dirección General de Administración de Personal (Asignación de plazas y SATAP).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.02 - Dirección de Educación Primaria Federalizada**Objetivo:**

Dar atención a la demanda educativa del nivel de primaria, y el mejoramiento de la calidad de los servicios, así como la aplicación de los programas de educación de nivel primaria, de conformidad con la normatividad aplicable en acuerdo con las necesidades de educación en las escuelas del estado. Para impulsar las actividades de actualización y capacitación docente, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Detectar y atender la demanda en educación primaria federalizada.
- Participar en la organización de las inscripciones anticipadas e inscripciones de las niñas y niños demandantes de educación primaria de cada ciclo escolar.
- Promover el incremento de los niveles de eficiencia terminal.
- Fomentar en los maestros y alumnos, el uso adecuado de los bienes escolares.
- Promover la integración y buen desempeño de los organismos de apoyo de las escuelas primarias: Consejo de Participación Social, Asociaciones de Padres de familia, Ingresos Propios, Tiendas Escolar y Desayunos Escolares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.02.01 - Subdirección de Gestión Operativa de Primarias Federalizadas**Objetivo:**

Coordinar la gestión en la atención oportuna de vacantes de personal en las escuelas de la Dirección de Primarias federalizadas, mediante la supervisión y monitoreo a las escuelas, a fin de garantizar la atención educativa de conformidad a la programación detallada del ciclo escolar vigente, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir, atender y gestionar las solicitudes de las necesidades de la Dirección General de Administración de Personal en las escuelas de primarias federalizadas, para dar seguimiento y sean cubiertas a la brevedad posible.
- Gestionar las propuestas del personal docente y de apoyo a la educación en las escuelas de primarias federalizadas, derivados de las necesidades del servicio, de conformidad a los procedimientos establecidos y de esta manera sea.
- Mantener comunicación con los jefes de sector y supervisores, sobre las problemáticas que se generan en las primarias federalizadas, a fin de atender las necesidades de personal en los centros de trabajo, así como del seguimiento administrativo a las incidencias que se generen.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Administración de Personal, a la cobertura de espacios vacantes de personal docente y administrativos autorizados de la Dirección de Primarias Federalizadas, para que sean cubiertas a la brevedad posible.
- Coadyuvar en colaboración con la Dirección de Primarias Federalizadas, sobre la reestructuración de Zonas Escolares de Educación Primaria Federalizada, para la optimización de recursos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.02.01.01 - Departamento de Control y Gestión de Vacantes de Personal de Escuelas Federalizadas**Objetivo:**

Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Administración de personal y la Dirección General de Planeación en la atención oportuna de los movimientos de personal administrativos y docentes, adscritos a la Dirección de Educación de Primarias Federalizadas, cubriendo así, las plazas vacantes que se generan.

Funciones:

- Informar las vacantes generadas por las incidencias de personal administrativo y asistencia a la educación y así mismo se determinen las propuestas para cubrir los espacios.
- Validar las vacantes docentes y PAEE de conformidad con la plantilla autorizada en la programación detallada (PRODET) vigente.
- Apoyar la gestión de los pagos de nóminas (multigrado y directores comisionados con grupo).
- Gestionar y orientar sobre los problemas generados en la estructura educativa.
- Participar y asistir en los diferentes procesos de la Dirección General de Administración de Personal (asignación de plazas).
- Asistir a reuniones PRODET cada ciclo escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.03 - Dirección Operativa**Objetivo:**

Optimizar la operación de la educación primaria, para elevar los índices en la prestación del servicio educativo, con el fin de consolidar la estructura del sistema educativo nacional, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la aplicación del Plan de Programas de educación de nivel primaria, de conformidad con la Normatividad aplicable en acuerdo con las necesidades del servicio educativo que se brinda en las escuelas del Estado.
- Planificar, dar seguimiento y coordinar los proyectos de trabajo con las Direcciones de Área de Educación Primaria Estatal y Federal, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.
- Supervisar el seguimiento a las acciones establecidas en los convenios de vinculación y colaboración de los Organismos del Sector Social, Público y Privado y los Entes Educativos Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.04 - Subdirección de Control y Presupuesto**Objetivo:**

Organizar, Controlar y Gestionar los Recursos Presupuestales asignados a la Dirección General de Educación Primaria, eficientando así el uso de los Recursos Financieros, designados para este Dirección y a las escuelas Primarias Públicas en apoyo a los diferentes servicios que requieran dentro de los asignados para esta Dirección, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar de los recursos, materiales y tecnológicos, asignados a la dirección general de educación primaria, de acuerdo al presupuesto autorizado, administrar los recursos para las áreas que dependen de esta dirección como son: dirección general de primarias, albergues, internado Cruz Gálvez y misiones culturales. Para cubrir las necesidades para albergues e internado de alimentación, materiales y tecnológicos.
- Coordinar las actividades que realiza el personal, el personal atenderá las necesidades que día a día puedan presentarse en las escuelas así como el abastecer de recursos que se requieran por esta dirección.
- Optimizar y administrar los recursos para que el personal asignado pueda proporcionar los insumos básicos a esta dirección y atender las necesidades que puedan presentar la escuelas, de acuerdo a los servicios otorgados por la dirección.
- Proyectar el presupuesto de cada año y elaborar anteproyecto que se hace a finales del año para la solicitud del presupuesto anual para siguiente año y elaborar justificación del gasto mensual PAAAS que se presenta cada cierre de mes de esta unidad.
- Solicitar licitaciones sobre los programas especiales que estén asignados y solicitados por la dirección general de primarias, así como estar verificando todo el proceso hasta su culminación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.05 - Departamento de Seguimiento a necesidades de Recursos Materiales**Objetivo:**

Organizar, controlar y gestionar los recursos presupuestales asignados a la Dirección General de Educación Primaria, y así eficientar el uso de los recursos financieros para lograr que los Centros Escolares de Educación Primaria cuenten con la atención apropiada a las necesidades de reparación de Infraestructura escolar, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir y controlar las solicitudes de apoyo por parte de los Centros Escolares de nivel de Educación Primaria, por reparaciones de infraestructura de estos.
- Gestionar y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para la realización de las reparaciones pertinentes de infraestructura en los Centros Escolares de nivel de Educación Primaria que así lo requiera.
- Gestionar ante las Instancias correspondientes las reparaciones mecánicas de los autobuses de comunidades rurales que brindan el servicio educativo de Educación Primaria.
- Gestionar la asignación de aulas móviles en las escuelas que lo requieran para que se brinde el servicio educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.06 - Departamento de Procesos de Calidad**Objetivo:**

Coadyuvar en el funcionamiento de los procesos administrativos de la dirección general de educación primaria, para dar seguimiento a la implementación de los programas y sistemas administrativos institucionales, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Atender las auditorías practicadas a esta dirección general realizadas por órganos internos y externos de fiscalización.
- Proporcionar seguimiento al cumplimiento de las solventadas requeridas por las observaciones realizadas por el órgano interno de control en esta dirección general.
- Participar en la integración del descriptor de puestos de personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.07 - Departamento de Proyectos Académicos**Objetivo:**

Contribuir al desarrollo del proceso de Enseñanza-aprendizaje para elevar la calidad de la Educación Primaria, 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 y que fortalezcan y fomenten la aplicación de herramientas innovadoras en el nivel de Educación Primaria, con la finalidad de alcanzar la excelencia educativa, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Corresponder al Coordinador de programas académicos el despacho de los asuntos que son de su competencia.
- Ejercer las atribuciones que en materia técnico pedagógico le asigne el Director (a) General.
- Realizar acciones de capacitación a directivos y docentes que correspondan a los resultados y requerimientos detectados en evaluaciones internas y externas.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección general de Educación Primaria.
- Implementar los programas Técnicos pedagógicos que proponga la dirección general.
- Articular acciones con los programas que lleva la Dirección de Formación Continua dirigidas 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 programas, talleres, cursos de actualización y capacitación, para la actualización docente y del personal directivo, acorde a los lineamientos académicos.
- Verificar que los planteles de educación Primaria oficiales y particulares, se cumpla con el plan y Programa de Estudios Vigentes.
- Registrar, clasificar e integrar para fines estadísticos, los datos generados por las actividades técnicas-pedagógicas de los planteles educativos del 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 de los alumnos del nivel educativo.
- Dar seguimiento a las actividades artísticas y culturales que refuercen el desarrollo de los contenidos de plan y programa de Estudios, vinculando la escuela con la comunidad enfatizando el rescate de

nuestros valores y tradiciones.

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

08.06.08 - Departamento de Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales

Objetivo:

Coadyuvar a la ejecución del programa para lograr que profesionistas de la educación cuenten con capacidades, habilidades en adquisición y didáctica de la lengua suficientes para acompañar el proceso formativo de otros actores educativos como especialistas en lengua e impulsar el logro de aprendizajes fundamentales de las niñas y niños de 1º, 2º y 3º grado de primaria regular, migrante e indígena, con el propósito principal de que adquieran las habilidades básicas, de manera oportuna, en lengua, matemáticas y educación socioemocional, que les permitirán mejorar los resultados de aprendizajes bajo un esquema de derecho de la infancia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la aplicación de la Estrategia Integral de Aprendizajes Fundamentales (EIAF) en acuerdo con los socios colaboradores: Fundación Zorro Rojo, Vía Educación, Faro Social, UNESCO, Instituto Natura y Fundación Coppel.
- Coordinar, planificar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el convenio de colaboración con la estructura Federal, Estatal, Migrante e Indígena.
- Proponer iniciativas necesarias para asegurar la participación y ejecución de los planes de trabajo de la comunidad educativa.
- Convocar y consolidar los equipos técnicos del plan de trabajo para cada uno de los ciclos escolares.
- Apoyar a la estructura educativa en todos los problemas que se presenten en la implementación de acciones en conjunto con la mesa de ayuda.
- Dar asesorías y acompañamiento a los participantes de esta implementación.
- Difundir cursos de capacitación, actualización de superación académica y profesional del personal que participa en la implementación del programa.
- Participar en las reuniones operativas y de seguimiento establecidas semanalmente por la mesa de ayuda Sonora.
- Elaborar y actualizar plantillas de datos de las figuras educativas que participan en la EIAF.
- Verificar y coordinar las entregas de materiales didácticos, instrumentos y herramientas de trabajo de la comunidad educativa.
- Monitorear las plataformas (Moodle, Yoremia y CAEd) en las que realizan actividades los docentes que participan en la EIAF.
- Cotejar y validar el reconocimiento (Constancia con validez ante USIGAM) a las figuras educativas que concluyan los diferentes trayectos formativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.09 - Departamento de Visitas y Acompañamientos a Escuelas Primarias**Objetivo:**

Contribuir al desarrollo del proceso de Enseñanza-aprendizaje para elevar la calidad de la Educación Primaria acompañando en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas académicos generados por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Promover cursos taller, actualizaciones y capacitaciones para los miembros del departamento de proyectos académicos con la intención de darles más y mejores elementos de trabajo, así como posteriormente darle el seguimiento a la aplicación de estos.
- Coordinar las visitas de asesoría y apoyo técnico pedagógico que se realicen en ellos planteles escolares, dejando constancia de sugerencias e instrucciones para mejorar las actividades académicas y tecnológicas de dichas escuelas y posteriormente dar seguimiento y evaluación a dichas actividades académicas.
- Promover el desarrollo de experiencias educativas exitosas con la participación de la estructura educativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.10 - Departamento de Yoremia y Estadística**Objetivo:**

Coordinar y facilitar la información proporcionada por la Estructura Educativa y de la plataforma de Yoremia a las diferentes áreas de esta Secretaría de Educación y Cultura, así como al Público en General, de las siguientes maneras: personalmente y vía telefónica a padres de familia que así lo requieran, según la normatividad aplicable.

Funciones:

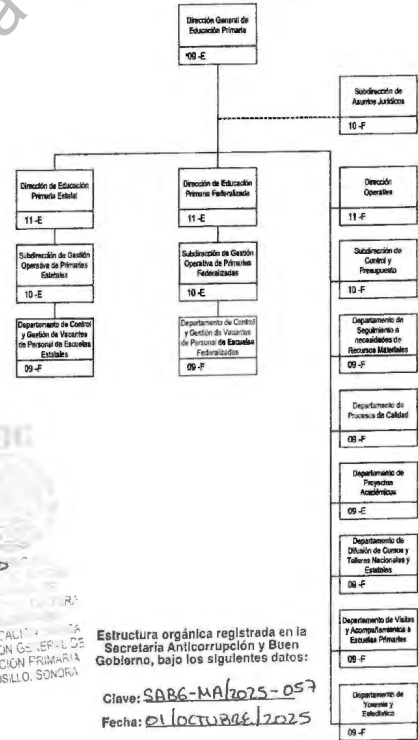
- Proveer a la Dirección General de Educación Primaria de la información actualizada que nos envía la Estructura Educativa de los subsistemas Federal y Estatal.
- Atender Solicitud de Información Estadística y Plantilla de Personal proporcionada del sistema YOREMIA.
- Elaborar la solicitud a petición de la Estructura Educativa de bajas, altas, cambios de atributos de Escuelas, Supervisiones y Jefaturas, así como darle seguimiento para informar oportunamente sobre el estatus de dicha petición.
- Asegurar que se lleven a cabalidad las Inscripciones Anticipadas en línea, así como dar el seguimiento a las escuelas que aún cuentan con faltantes de niños de realizar la inscripción, para dar seguimiento se tiene contacto con la Estructura Educativa para que se informe a los Directores y se les haga saber a los padres de familia la importancia de realizar este proceso en las fechas establecidas en la convocatoria.
- 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 PRIMARIA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
HERMOSILLO, SONORA

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

Clave: SABG-MA2025-057
Fecha: 21/12/2025




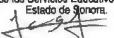
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora
Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora
Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos

<p>Elaboró Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos</p> 	<p>Presentó Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Valió Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 25, apartado B inciso III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según aplica el artículo 11 de la Ley 011/2025*</small></p>
--	---	--



Contenido

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

Introducción.

El contenido del presente documento ofrece una visión general del funcionamiento y estructura de la Unidad de Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Educación y Cultura, la cual surge como necesidad de cumplir con el objetivo de informar a la sociedad Sonorense sobre las acciones positivas de la SEC.

Así, se pone a disposición del personal de la Secretaría de Educación y Cultura y de todas aquellas personas, instituciones u organizaciones interesadas en la materia de comunicación y divulgación educativa, como instrumento de información y consulta para el conocimiento de las tareas que realiza esta dependencia y familiarizarse con la estructura orgánica y niveles jerárquicos que la conforman, a fin de proporcionar un esquema funcional para futuros estudios de reestructuración administrativa.

En cumplimiento al principio de mejora continua 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.

La creación de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, encuentra su antecedente en diversas iniciativas de descentralización administrativa de la Secretaría de Educación Pública, marco en el cual se crean los Servicios Educativos del Estado de Sonora, Organismo Público del Gobierno del Estado de Sonora con personalidad jurídica y patrimonio propio, impulsando la reestructuración del sistema educativo que operaba en Sonora a principios de los años noventa.

No es sino hasta la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, edición No. 50, Sección I, de fecha 23 de junio de 1997, cuando oficialmente se crea la Unidad de Enlace de Comunicación Social, estableciéndose en el Artículo 2º del mismo las atribuciones de esta Unidad Administrativa.

En el año 2005, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 38, Sección III, de fecha 12 de mayo de 2005, se transfieren a esta Unidad las funciones que venía desarrollando la Dirección General del Programa Editorial.

Actualmente, las atribuciones se sustentan jurídicamente en los reglamentos interiores, el 4 de febrero de 2025, se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 10, Sección IV, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura y el 6 de marzo de 2025, se publicó en el Boletín Oficial, Tomo CCXV, Número 19, Sección IV, el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a partir del cual la Unidad Administrativa se denominó Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos.

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 Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora. Ley No. 178.
- 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 crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de Afiliación, Vigilancia 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 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.

Atribuciones.

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

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 33.- La Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos estará adscrita a la o el Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar, coordinar y vigilar el cumplimiento en la Secretaría de las normas aplicables en materia de comunicación social, y eventos, así como las políticas establecidas al respecto por el Gobierno del Estado;
- II.- Difundir las disposiciones emitidas en materia educativa para el cabal conocimiento de la sociedad en general;
- III.- Diseñar, coordinar y publicar los mensajes publicitarios necesarios para cubrir la demanda social sobre la información educativa, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- IV.- Promover, a través de medios impresos y electrónicos, la información de actividades, el intercambio de ideas, experiencias y productos de investigación, entre los miembros del sector educativo;
- V.- Coordinar la edición y publicación, así como organizar la distribución de materiales que fomenten y apoyen la tarea de lograr un mejor desarrollo académico, acorde con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;
- VI.- Seleccionar y proponer al superior jerárquico, para su aprobación, en su caso, obras para su edición y publicación en materia de su competencia;
- VII.- Propiciar el desarrollo cultural, tecnológico, académico científico, artístico e informativo, así como los valores regionales y nacionales, a través de los materiales producidos por la Secretaría;
- VIII.- Promover la participación de académicos, investigadores, docentes y de todos los profesionales interesados en el hecho educativo, en las distintas publicaciones coordinadas y producidas por la Secretaría para compartir sus experiencias en torno a esta actividad, así como en eventos especiales;
- IX.- Participar en las decisiones, o en su caso emitir dictamen, que involucren la generación y/o adquisición de publicaciones por parte de la Secretaría;
- X.- Establecer relaciones con instituciones, dependencias y organismos locales, nacionales e internacionales que desarrollen investigación y análisis de temas académicos, a efecto de promocionar los materiales producidos y asegurar el acopio de colaboraciones para su publicación;

XI.- Planificar, impulsar, coordinar y supervisar la incorporación, aprovechamiento y uso responsable de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, así como el diseño y creación de contenidos educativos digitales y audiovisuales de manera permanente en el proceso educativo, para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación;

XII.- Desarrollar y promover propuestas de formación y capacitación, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Secretaría correspondiente, dirigidas al personal directivo y docente mediante el aprovechamiento de plataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital;

XIII.- Coordinar, fomentar y supervisar los programas y proyectos de Educación Distancia que se desarrollan en el Estado, asegurando su alineación con los objetivos educativos estatales y federales;

XIV.- Dirigir el diseño e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica y sistematización, atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XV.- Garantizar una adecuada promoción de las actividades trascendentes del sector educativo, con énfasis en las que preside la o el Secretario de Educación y Cultura, a través de giras de trabajo, eventos especiales, reuniones de trabajo y de canales permanentes de comunicación con la sociedad civil;

XVI.- Coordinar y promover con las instancias correspondientes la difusión de trabajos y actuaciones de grupos artísticos y culturales en eventos del Sistema Educativo Estatal entre la Educación de nivel, Básica, Media Superior y Superior del Estado de Sonora;

XVII.- Facilitar herramientas de difusión que concentren las iniciativas de las diferentes instancias que suman al trabajo de vinculación en el Estado; y

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

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

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 33.- La Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos estará adscrita al Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar, coordinar y vigilar el cumplimiento en el Organismo de las normas aplicables en

materia de comunicación social, y eventos, así como las políticas establecidas al respecto por el Gobierno del Estado;

II. Difundir las disposiciones emitidas en materia educativa para el cabal conocimiento de la sociedad en general;

III. Diseñar, coordinar y publicar los mensajes publicitarios necesarios para cubrir la demanda social sobre la información educativa, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;

IV. Promover, a través de medios impresos y electrónicos, la información de actividades, el intercambio de ideas, experiencias y productos de investigación, entre los miembros del sector educativo;

V. Coordinar la edición y publicación, así como organizar la distribución de materiales que fomenten y apoyen la tarea de lograr un mejor desarrollo académico, acorde con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;

VI. Seleccionar y proponer al superior jerárquico, para su aprobación, en su caso, obras para su edición y publicación en materia de su competencia;

VII. Promover el desarrollo cultural, tecnológico, académico científico, artístico e informativo, así como los valores regionales y nacionales, a través de los materiales producidos por la Secretaría o el Organismo;

VIII. Promover la participación de académicos, investigadores, docentes y de todos los profesionales interesados en el hecho educativo, en las distintas publicaciones coordinadas y producidas por la Secretaría o el Organismo para compartir sus experiencias en torno a esta actividad, así como en eventos especiales;

IX. Participar en las decisiones, o en su caso emitir dictamen, que involucren la generación y/o adquisición de publicaciones por parte del Organismo;

X. Establecer relaciones con instituciones, dependencias y organismos locales, nacionales e internacionales que desarrollen investigación y análisis de temas académicos, a efecto de promocionar los materiales producidos y asegurar el acopio de colaboraciones para su publicación;

XI. Planificar, impulsar, coordinar y supervisar la incorporación, aprovechamiento y uso responsable de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, así como el diseño y creación de contenidos educativos digitales y audiovisuales de manera permanente en el proceso educativo, para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación;

XII. Desarrollar y promover propuestas de formación y capacitación, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, dirigidas al personal directivo y docente mediante el aprovechamiento de plataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital;

XIII. Coordinar, fomentar y supervisar los programas y proyectos de educación a distancia que se

desarrollan en el Estado, asegurando su alineación con los objetivos educativos estatales y federales;

XIV. Dirigir el diseño e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica y sistematización, atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Organismo;

XV. Garantizar una adecuada promoción de las actividades trascendentes del sector educativo, con énfasis en las que preside la o el Director General y/o Secretario de Educación y Cultura, a través de giras de trabajo, eventos especiales, reuniones de trabajo y de canales permanentes de comunicación con la sociedad civil;

XVI. Coordinar y promover con las instancias correspondientes la difusión de trabajos y actuaciones de grupos artísticos y culturales en eventos del Sistema Educativo Estatal en Educación Básica del Estado de Sonora;

XVII. Facilitar herramientas de difusión que concentren las iniciativas de las diferentes instancias que suman al trabajo de vinculación en el Estado; y

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

Estructura Orgánica

08.22 - Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos

08.22.01 - Dirección de Proyectos Especiales

08.22.01.01 - Departamento Administrativo

08.22.01.02 - Departamento de Edición Yoremia

08.22.01.03 - Coordinación de Monitoreo

08.22.02 - Dirección de Redes Sociales

08.22.02.01 - Departamento de Producción Informativa y de Contenidos

08.22.03 - Dirección de Imagen Institucional

08.22.03.01 - Subdirección de Imagen

08.22.03.01.01 - Departamento de Diseño

08.22.03.01.02 - Departamento de Diseño Revista Digital Yoremia

08.22.04 - Dirección de Televisión Educativa

08.22.04.01 - Subdirección de Contenidos Audiovisuales

08.22.04.01.01 - Departamento de Contenidos Audiovisuales TV Educativa

08.22.05 - Departamento de Prensa

08.22.06 - Departamento de Producción de Video

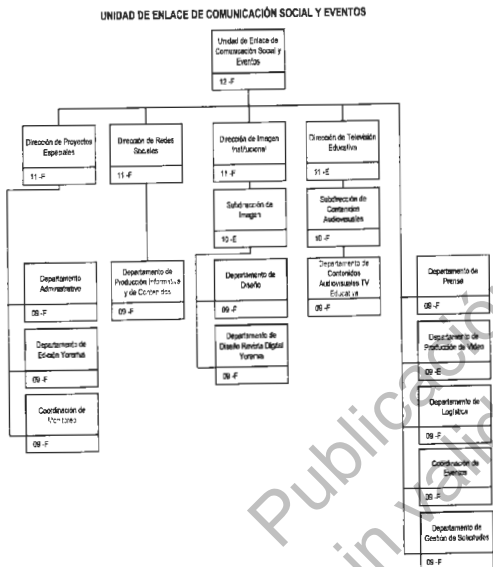
08.22.07 - Departamento de Logística

08.22.08 - Coordinación de Eventos

08.22.09 - Departamento de Gestión de Solicitudes



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



Objetivos y Funciones

08.22 - Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos

Objetivo:

Lograr a través de los distintos medios de comunicación que la sociedad civil, los docentes y los beneficiarios del servicio educativo, conozcan los programas y proyectos positivos que desarrolla la Secretaría. Participar en el desarrollo de actividades que involucren a la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos, con el fin de coordinar, orientar y supervisar al personal involucrado y asegurando el cumplimiento de metas a través de un sistema de control interno que oriente los recursos hacia las necesidades comunicativas de la secretaría. Asimismo, implementar estrategias enfocadas a un desempeño productivo, adaptándose constantemente a la evolución de los medios y siguiendo el avance de los proyectos y estrategias de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, garantizando una adecuada promoción de las actividades trascendentes del sector educativo a la sociedad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa.
- Acordar, con superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa.
- Proponer a superior jerárquico, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa, así como la fusión o desaparición de las áreas que la integren.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa, de acuerdo con las disposiciones que emita el Titular de la Secretaría.
- Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público relativos a la unidad administrativa.
- Prestar apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del programa operativo anual.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas correspondiente a la unidad administrativa.

- Ejecutar el presupuesto de egresos, conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado, así mismo, solicitar a superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a cargo de la unidad administrativa.
- Determinar, conforme a las necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa, y remitir a superior jerárquico para su autorización.
- Estar sujeto (a) a las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa y a las normas y lineamientos aplicables.
- Proponer a superior jerárquico, la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Proponer a superior jerárquico, las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, dentro del marco de los convenios relativos al área de competencia.
- Formular y proponer a superior jerárquico, las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la unidad administrativa.
- Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para mejorar resultados y corregir actuaciones, así como las modificaciones que estimen pertinentes a dichos programas.
- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que me sean encomendados por mi superior jerárquico, así mismo, participar, en el ámbito de competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la administración pública, que deberá rendir anualmente el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de

personal.

- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se me encomienden, e informar de los resultados de estas a mi superior jerárquico.
- Recibir a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones asignadas, incluyendo aquellas que me sean señaladas por delegación.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa.
- Participar con las demás instancias de la Secretaría y organismos bajo la coordinación de ésta, en la integración del Sistema Estatal de Estadística Educativa.
- Dar cumplimiento a la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos.
- Proporcionar la información necesaria, que solicite el responsable del área de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría y atender en tiempo y forma las solicitudes de información que se reciban, en los asuntos que sean de competencia de esta unidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Realizar las funciones de carácter operativo y de apoyo técnico y administrativo, auxiliándose por los trabajadores adscritos a sus Unidades administrativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

Asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos especiales establecidos en la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos, aportando conocimientos, habilidades, métodos y herramientas para poder alcanzar las metas programadas. Igualmente participar en la formulación de proyectos, administrando recursos y su control de gastos mediante una gestión oportuna del tiempo y una delegación uniforme de responsabilidades al personal involucrado, agilizando el cumplimiento de los objetivos de la secretaría, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Controlar la gestión, manejo, mantenimiento y conservación de los documentos activos y semi activos de la Unidad Administrativa a través del Sistema Integral de Archivo.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa, así como informes trimestrales de transparencia de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES).
- Elaborar y actualizar mensualmente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
- Colaborar en la organización estratégica del Departamento Administrativo, así como el seguimiento a asuntos de interés general para la Secretaría con la Coordinación de Monitoreo.
- Atender cuestiones relacionadas con la publicación y/o edición de artículos con el Departamento de Edición Yorema.
- Ejecutar una variedad amplia de iniciativas que se ajusten a las metas y objetivos estratégicos de la secretaría y analizar aquellas que puedan influir en el desarrollo de un proyecto, eliminando riesgos potenciales y aprovechando oportunidades.
- Facilitar el uso de herramientas y tecnologías necesarias para el desarrollo de un proyecto.
- Seleccionar e implementar los mecanismos adecuados para el desarrollo de actividades.
- Elaborar y controlar el presupuesto de la unidad administrativa, sus movimientos presupuestarios y revisar las metas anuales para la unidad.
- Mantener actualizados los inventarios de activo fijo de la Unidad, dar bajas o altas según corresponda.
- Revisar las instalaciones y equipos con que se cuenta en la unidad administrativa, para dar seguimiento a fallas, adecuaciones, evaluar solicitudes de equipo y asignación de presupuesto.
- Realizar las funciones de enlace único administrativo y brindar seguimiento a casos relacionados con el personal de la Unidad, en materia de Administración de Personal.

- Integrar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos.
- Atender toda relación con auditores externos Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.01.01 - Departamento Administrativo**Objetivo:**

Realizar y dar seguimiento a diversas actividades administrativas que apoyen el funcionamiento de la Unidad a través de una gestión oportuna con las unidades administrativas de la Dependencia; y diseñar los sistemas de información que permitan un control y una evaluación más precisa del desempeño del personal y una toma de decisiones más productiva, manteniéndose dentro de las normas y los lineamientos establecidos para lograr dar a conocer las actividades realizadas en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación y Cultura-Servicios Educativos del Estado de Sonora "PAAAS SEES-SEC" y de su reporte mensual.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto Programa Operativo Anual y Cuenta Pública de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos.
- Integrar y remitir los informes trimestrales de cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de la Oficina.
- Elaborar formatos para diversos trámites como: recuperación de fondo fijo de caja, congresos, solicitudes de servicio, gastos por comprobar, adecuaciones y ampliaciones de presupuesto de la Secretaría de Educación y Cultura/Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES/SEC), requisiciones de compra, viáticos, registrar y remitir documentación diversa.
- Ejercer de enlace permanente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación y Cultura, para la realización de trámites en materia de adquisiciones y prestación de servicios.
- Ejercer como capturista de la plantilla de archivo en el portal Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Desempeñar como enlace del Sistema Integral de Archivo (integrar y organizar los expedientes apegados a la Normatividad que indica el Sistema Integral de Archivo).
- Cumplir como enlace del Sistema de Activos Fijos.
- Ejercer de enlace con el Despacho del secretario en Sistema de Gestión de la Calidad, en la difusión de cursos de capacitación, y para el desarrollo del programa Asociación de Superación por México (ASUME).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.01.02 - Departamento de Edición Yoremia**Objetivo:**

Coordinar y realizar los pasos y acciones para la edición y producción de la Revista Digital Yoremia, para que se integre cada edición del periódico en tiempo y forma a través de la selección, revisión, y corrección del material para su publicación y eventual actualización, manteniendo informado al sector educativo de los temas relevantes generados en el periodo de cada edición. Igualmente garantizar claridad y precisión en una buena narrativa visual, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Organizar y dar seguimiento al trabajo editorial de la Revista Digital Yoremia, en cada una de sus fases: prospectiva temática; recopilación de información; redacción y producción; formación y diseño; corrección y reformulación de textos; revisión de originales y publicación electrónica.
- Organizar y dar seguimiento a las actividades que realizan los integrantes del equipo de trabajo, en materia de reporte y redacción, con relación a las temáticas de interés general y las temáticas emergentes que de manera cotidiana es necesario atender a solicitud expresa de autoridades escolares locales y de las regiones.
- Supervisar que cada una de las ediciones de la Revista Digital Yoremia cumpla con los requisitos de calidad apegado a la norma ISO, misma que se encuadran en los objetivos y en el Programa Estatal de Educación.
- Participar de manera directa en el trabajo de planeación y realización de entrevistas, reportajes, crónicas, artículos y su redacción para cada uno de los números de la Revista Digital Yoremia.
- Garantizar la búsqueda, captación y desarrollo de una relación permanente con antiguos y nuevos colaboradores para integrarlos al proyecto en calidad de columnistas, articulistas y como fuentes informativas.
- Atender permanentemente las solicitudes de cobertura informativa en eventos, seminarios, talleres, foros, congresos, mesas de trabajo, conferencias de prensa, etc. para la realización de notas informativas, fotografía y productos audiovisuales.
- Coordinar las actividades con el fotógrafo y reportero para la cobertura de eventos y elaboración de órdenes de trabajo.
- Participar en eventos académicos organizados por la SEC y otras instancias del ramo educativo para promover la revista digital, conocer nuevas orientaciones educativas y establecer contactos con posibles colaboradoras para la producción.
- Redactar notas informativas para la Revista Digital Yoremia sobre los diferentes eventos, ruedas de prensa y entrevistas organizadas por la SEC y/o escuelas de educación básica.

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

08.22.01.03 - Coordinación de Monitoreo

Objetivo:

Procurar un seguimiento continuo a la información generada en los distintos medios de comunicación estatal y nacional en referencia al sector educativo, para clasificarla, jerarquizarla y darla a conocer a los funcionarios de la Secretaría en apoyo a la toma de decisiones; y asimismo procurar el seguimiento a los proyectos de la dirección, proponiendo estrategias dinámicas para maximizar su eficacia y realizar observaciones enfocadas en la mejora de la gestión interna mediante la recopilación de posibles indicadores que señalen la dirección a la que deben ir las actividades de la Unidad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar reportes y dar seguimiento diario a la información manejada en medios electrónicos e impresos, como programas de noticias en TV y radio o lectura de periódicos de mayor circulación estatal.
- Apoyar al área de Coordinación de Prensa en el envío de reportes de "focos rojos" para su seguimiento.
- Elaborar archivos de síntesis de medios impresos y electrónicos.
- Elaborar archivos de las campañas que se lleven a cabo en la SEC.
- Monitorear diariamente información en redes sociales y dar seguimiento a las tendencias que involucren a la secretaría y a sus direcciones.
- Realizar Cortes de información en el transcurso del día y enviarlos a la Unidad para su estudio; así como una síntesis informativa a finales de semana.
- Informar a la Unidad sobre las notas captadas por el personal de apoyo en monitoreo de medios para evaluación y seguimiento.
- Coordinar y asignar programas, locutores, estaciones de radio o canales de TV a personal de apoyo en monitoreo.
- Integrar reportes de notas provenientes de escuelas con problemas o casos específicos en periodos de fechas solicitadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.02 - Dirección de Redes Sociales

Objetivo:

Brindar cobertura informativa a los eventos oficiales del Secretario, así como los requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y organismos descentralizados para concentrar la información y darla a conocer de manera oportuna por medio de las redes sociales, con el fin interactuar de manera inmediata ante las reacciones que generen las publicaciones emitidas. Igualmente supervisar el desarrollo de campañas digitales, analizando tendencias y contribuyendo con estrategias de difusión que permitan una interacción con la sociedad, supervisando la presencia de la secretaría en varias plataformas y atendiendo sus necesidades comunicativas. Asimismo, diseñar las estrategias adecuadas para la creación y distribución de contenido en las distintas redes sociales, ampliando y administrando a la comunidad digital, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar al equipo encargado de la gestión de redes sociales, asegurando un flujo de trabajo eficiente y la correcta distribución de tareas y responsabilidades.
- Manejar, controlar y actualizar diariamente las plataformas sociales (Facebook, X (Twitter), Instagram), asegurando la coherencia, consistencia y relevancia de los contenidos según los objetivos institucionales. Asimismo, aprobar y supervisar el desarrollo de contenido visual (imágenes y videos) adaptado a cada plataforma para maximizar el alcance y la interacción con la audiencia.
- Dar seguimiento a temas de actualidad y tendencias relevantes para generar contenidos alineados con el interés de nuestro público y coordinar la actualización y manejo de información publicada diariamente en cualquier red social, asistiendo a eventos y difundiendo actividades al momento de su realización.
- Trabajar estrechamente con otros departamentos para garantizar la coherencia y alineación en las campañas y proyectos institucionales, y monitorear diariamente la información que se publica en redes sociales de la Secretaría y de organismos que tengan relación, así como las redes sociales de Gobierno del Estado.
- Proporcionar atención ciudadana en línea por medio de las redes sociales que administra esta Secretaría, responder comentarios y dar seguimiento a los mismos.
- Administrar la información que generan las unidades administrativas de la Secretaría para redes sociales con el objetivo de difundir de manera clara y precisa la noticia y/o actividad que se desarrolla.
- Fungir como enlace de redes sociales con el Gobierno del Estado de Sonora para la coordinación y comunicación constante de la información que diariamente se está generando y publicando en las mismas.

- Fungir como enlace de redes sociales interno de la Secretaría y organismos descentralizados, para ser el responsable de la publicación de las notas generadas y para difusión masiva.
- Contribuir al desarrollo de una presencia sólida en línea para la secretaria y sus direcciones, impulsando el reconocimiento y mejora de la imagen pública de la secretaria y sus direcciones.
- Dirigir la creación de contenidos informativos y visuales para la web, blogs y plataformas digitales, promoviendo la transparencia y el acceso a la información de los programas educativos.
- Coordinar la transmisión en vivo de eventos y actividades institucionales a través de redes sociales y plataformas digitales, asegurando la máxima cobertura y visibilidad.
- Realizar la evaluación periódica de la efectividad de las campañas digitales y proponer ajustes en las estrategias, con base en la retroalimentación de la audiencia y los análisis de desempeño.
- Diseñar y ejecutar la estrategia integral de comunicación digital de la Secretaría de Educación y Cultura, gestionando todas las plataformas de redes sociales, con el fin de maximizar el alcance, la interacción y la visibilidad de las campañas institucionales a nivel nacional y estatal.
- Liderar el equipo de redes sociales y colaborar estrechamente con otras áreas de la Secretaría para asegurar la coherencia de los mensajes digitales y la alineación de los contenidos con los objetivos estratégicos, supervisando la gestión de crisis y la respuesta a situaciones de alta visibilidad en las plataformas digitales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.02.01 - Departamento de Producción Informativa y de Contenidos

Objetivo:

Promocionar la obra e imagen de la SEC mediante la realización de campañas de difusión institucionales y coordinando la autorización y ejecución de todo producto visual e informativo que las Unidades Administrativas utilicen para sus programas y campañas hacia la ciudadanía, recopilando y analizando información relevante generada en redes sociales y medios de comunicación estatal y nacional referente al sector educativo, manteniéndose dentro de las normas y los lineamientos establecidos para lograr dar a conocer las actividades realizadas en tiempo y forma a la ciudadanía.

Funciones:

- Recopilar información monitoreando medios impresos y electrónicos, así como un análisis mínimo para detectar posibles riesgos mediáticos.
- Proponer contenidos para campañas institucionales y apoyar en redacción de textos para spot de radio y televisión, así como grabación de audios y elaboración de pautas para difusión.
- Coordinar el diseño de imagen para materiales de difusión de acciones y programas de la Secretaría de la Educación y Cultura y organismos descentralizados.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de imagen, diseño y producción de materiales para impresión, difusión y eventos de las distintas áreas de la SEC y organismos descentralizados.
- Proporcionar atención ciudadana en línea por medio de las redes sociales que administra esta Secretaría, responder comentarios y dar seguimiento a los mismos.
- Gestionar ante la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social el visto bueno o la realización de los trabajos que Enlaces de organismos descentralizados solicitan relacionados con imagen institucional y apoyarlos en la aplicación de imagen, logotipos y elementos autorizados por la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social.
- Brindar respuesta a las solicitudes relativas a las campañas de difusión que llegan de Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social.
- Administrar la información que generan las unidades administrativas de la Secretaría para redes sociales con el objetivo de difundir de manera clara y precisa la noticia y/o actividad que se desarrolla.
- Coordinar las transmisiones en vivo de las redes sociales de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.03 - Dirección de Imagen Institucional**Objetivo:**

Gestionar y fortalecer la imagen pública tanto de la Secretaría de Educación y Cultura como de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos, mediante el diseño, implementación y supervisión de estrategias de comunicación visual y relaciones públicas, asegurando una percepción general alineada con los objetivos y metas de la Secretaría, promoviendo una imagen institucional positiva ante la sociedad y medios de comunicación. Además, coordinar las actividades de comunicación interna y externa, gestionando campañas de difusión, eventos institucionales y el manejo de crisis de imagen, a fin de consolidar el reconocimiento de la Secretaría como un actor clave en el desarrollo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación institucional.
- Planificar campañas de comunicación que resalten los valores, logros y objetivos de la Unidad y la SEC.
- Gestionar relaciones y alianzas estratégicas con los medios de comunicación locales.
- Supervisar la identidad visual de la institución y gestionar su imagen pública en medios locales.
- Realizar el monitoreo de imagen pública y análisis de percepción.
- Colaborar con universidades locales y centros educativos para promover proyectos conjuntos y destacar iniciativas que fortalezcan la imagen educativa del estado.
- Desarrollar materiales de comunicación que resalten los programas de inclusión educativa.
- Implementar encuestas y análisis de medios para medir la percepción pública sobre las políticas educativas y la calidad de los servicios educativos.
- Colaborar en actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.
- Definir y supervisar la estrategia integral de imagen institucional.
- Asegurar la correcta aplicación de la imagen institucional en todos los canales de comunicación.
- Evaluar el impacto y percepción pública de la imagen institucional.
- Establecer relaciones con agencias externas de diseño y comunicación.
- Dirigir la planificación y ejecución de eventos clave con el refuerzo de la Imagen Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.03.01 - Subdirección de Imagen**Objetivo:**

Supervisar y coordinar la implementación de diversas estrategias de imagen institucional de la Secretaría de Educación y Cultura, asegurando la coherencia y el cumplimiento de los lineamientos visuales y de comunicación en todos los materiales y plataformas. Asimismo, gestionar la producción de contenidos visuales y gráficos, así como la supervisión de la aplicación correcta de la imagen institucional en campañas y actividades, tanto internas como externas, garantizando su alineación con los objetivos de la Secretaría y el fortalecimiento de la identidad institucional ante la ciudadanía y los medios de comunicación, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la implementación de los lineamientos de imagen institucional en todos los materiales y plataformas de comunicación de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos.
- Coordinar la creación y producción de contenidos visuales para campañas y eventos institucionales.
- Garantizar la coherencia de la imagen institucional en publicaciones, medios digitales y materiales impresos.
- Asegurar la correcta aplicación de logotipos, colores y tipografía institucional en todos los productos visuales.
- Colaborar con otros departamentos para el diseño de materiales gráficos de acuerdo con las necesidades de difusión de la Secretaría.
- Supervisar la producción de audiovisuales y otros recursos gráficos para eventos y actividades institucionales.
- Gestionar la autorización y revisión de materiales de comunicación visual antes de su difusión.
- Asesorar a las Unidades Administrativas sobre el uso adecuado de la imagen institucional en sus campañas y comunicaciones.
- Monitorear el impacto de la imagen institucional en los medios y redes sociales, sugiriendo ajustes cuando sea necesario y coordinar la respuesta y ajustes de la imagen institucional ante situaciones que requieran intervención o reestructuración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.03.01.01 - Departamento de Diseño**Objetivo:**

Coordinar y llevar a cabo los pasos y acciones necesarias para la edición y producción de la Revista Digital Yoremia para que se integre cada edición del periódico en tiempo y forma, así como demás proyectos tanto de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos como de la Secretaría en general, manteniendo informado al sector educativo de los temas relevantes, diseñando materiales para difusión de eventos solicitados por las distintas áreas de la SEC y organismos descentralizados, priorizando responder con material gráfico a solicitudes, generando ilustraciones que refuercen su identidad y faciliten el entendimiento de los mensajes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer contacto permanente con los colaboradores de la Revista Digital Yoremia y con el fotógrafo para realizar la integración de la revista digital Yoremia.
- Diseñar lonas, pendones y demás materiales para la difusión de eventos solicitados por las distintas áreas de la SEC y organismos descentralizados.
- Diseñar la papelería de las diferentes áreas, como son trípticos, volantes, tarjetas de presentación y folders; así como diferentes artículos promocionales para eventos (camisetas, plumas, termos y gorras).
- Elaborar la señalización para las diferentes oficinas, así como posts e historias para las redes oficiales de la SEC (avisos, efemérides, campañas, entre otras.).
- Diseñar la Nomenclatura para escuelas oficiales.
- Diseñar campañas de la Secretaría (logotipos, post, banners impresos y digitales, stickers), así como logotipos para eventos que SEC lleva a cabo.
- Diseñar convocatorias para su manejo digital o impreso, así como invitaciones, reconocimientos, constancias, diplomas, esquelas, medallas, trofeos de torneos y competencias, portadas de libros, manuales, cartillas o folletos, y sus correspondientes plantillas en power point.
- Diseñar páginas web (SEC y PREPASON), banners correspondientes al sitio web oficial y para difusión interna de SEC.
- Diseñar tanto Muckups de alguna sala u oficina de la Secretaría y de Útiles Escolares Gratuitos (caja, cuaderno, lápices, borradores, reglas, caja de colores y mochila) y participar en el diseño del Calendario Escolar Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.03.01.02 - Departamento de Diseño Revista Digital Yoremia**Objetivo:**

Coordinar y llevar a cabo los pasos y acciones necesarias para la edición y producción de la Revista Digital Yoremia para que se integre cada edición del periódico en tiempo y forma, así como demás proyectos tanto de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos como de la Secretaría en general, manteniendo informado al sector educativo de los temas relevantes, diseñando materiales para difusión de eventos solicitados por las distintas áreas de la SEC y organismos descentralizados, priorizando responder con material gráfico a solicitudes, generando ilustraciones que refuercen su identidad y faciliten el entendimiento de los mensajes, en el marco de la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer contacto permanente con los colaboradores de la Revista Digital Yoremia y con el fotógrafo para realizar la integración de la revista digital Yoremia.
- Diseñar lonas, pendones y demás materiales para la difusión de eventos solicitados por las distintas áreas de la SEC y organismos descentralizados.
- Diseñar la papelería de las diferentes áreas, como son trípticos, volantes, tarjetas de presentación y folders; así como diferentes artículos promocionales para eventos (camisetas, plumas, termos y gorras)
- Elaborar la señalización para las diferentes oficinas, así como posts e historias para las redes oficiales de la SEC (avisos, efemérides, campañas, entre otras).
- Diseñar la Nomenclatura para escuelas oficiales.
- Diseñar campañas de la Secretaría (logotipos, post, banners impresos y digitales, stickers), así como logotipos para eventos que SEC lleva a cabo.
- Diseñar convocatorias para su manejo digital o impreso, así como invitaciones, reconocimientos, constancias, diplomas, esquelas, medallas, trofeos de torneos y competencias, portadas de libros, manuales, cartillas o folletos, y sus correspondientes plantillas en power point.
- Diseñar páginas web (SEC y PREPASON), banners correspondientes al sitio web oficial y para difusión interna de SEC.
- Diseñar tanto Muckups de alguna sala u oficina de la Secretaría y de Útiles Escolares Gratuitos (caja, cuaderno, lápices, borradores, reglas, caja de colores y mochila) y participar en el diseño del Calendario Escolar Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.04 - Dirección de Televisión Educativa**Objetivo:**

Contribuir a fortalecer programas y proyectos educativos, y culturales, mediante la promoción y realización de materiales audiovisuales, con el fin de apoyar de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los distintos tipos y niveles educativos, y orientación a la comunidad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de SEC, programas, proyectos y/o propuestas para la producción de contenidos audiovisuales regionales, tendientes a promover y mejorar los servicios educativos en los diferentes niveles y modalidades de la Educación Básica, Media Superior y Superior vinculando objetivos y necesidades del sector.
- Evaluar proyectos audiovisuales en apoyo a los planes y programas de estudio de los distintos niveles educativos.
- Establecer y dirigir estrategias de difusión mediática que permitan impulsar la incorporación, uso, aplicación y desarrollo de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital en los procesos educativos.
- Estudiar, desarrollar, fortalecer, extender o apoyar las acciones e iniciativas de Educación a Distancia que emprenda la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la entidad.
- Gestionar contenidos audiovisuales con instancias nacionales y locales que fortalezcan la educación y el conocimiento de la cultura regional y del sistema educativo estatal.
- Promover el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para el uso y aplicación de recursos audiovisuales educativos.
- Proponer y establecer sistemas de difusión y distribución de producciones audiovisuales con contenido educativo en apoyo a la práctica docente a través de la integración de diferentes plataformas tecnológicas y de comunicación.
- Asegurar que los contenidos de las producciones de Televisión Educativa fomenten valores enmarcados dentro de la Nueva Escuela Mexicana y establecer convenios y acuerdos con televisoras educativas nacionales e internacionales, para la elaboración en conjunto de materiales audiovisuales.
- Realizar convenios con universidades para la producción de materiales audiovisuales con impacto social, derivado de su diferente oferta educativa.
- Ejercer como miembro permanente de la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C. y conservar el registro con el objetivo de retroalimentación, análisis, actualización y producción de contenidos educativos y culturales, así como tecnológicos.
- Proteger los derechos de autor del material producido, administrado o promovido por la Dirección de Televisión Educativa.
- Formular la planificación anual de la Dirección de Televisión Educativa, así como proponer las necesidades en cuanto a administración de personal, recursos materiales y financieros requeridos para desarrollar los programas y proyectos del área administrativa.
- Gestionar la participación del personal de la Dirección de Televisión Educativa en programas de capacitación, a fin de asegurar su competencia en base a educación, formación o experiencia.
- Elaborar y presentar informes sobre el control y resultados de las acciones emprendidas por la Dirección de Televisión Educativa a la Dirección General, así como a las instancias que lo soliciten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.04.01 - Subdirección de Contenidos Audiovisuales**Objetivo:**

Desarrollar proyectos educativos en el ámbito audiovisual y de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital que impulsen la labor educativa en el estado en materia de difusión de acciones estratégicas, capacitación y actualización docente, así como de orientación hacia los alumnos y padres de familia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Empezar acciones para la concreción de proyectos audiovisuales regionales, vinculados a los objetivos y necesidades del sector educativo estatal.
- Diseñar y producir material audiovisual vinculado a las características y necesidades del sector educativo estatal, así como al fomento del uso educativo de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.
- Revisar, evaluar y validar el contenido de las producciones audiovisuales desarrolladas en el Área de Televisión Educativa, así como guías de continuidad para la conformación de la barra de Televisión Educativa.
- Implementar estrategias de difusión televisiva de diferentes programas y proyectos sobre uso de la tecnología en la educación.
- Determinar la difusión de la barra programática televisiva de la SEC por Internet y medios impresos.
- Asegurar el registro, respaldo y resguardo de producciones regionales, como acervo histórico audiovisual.
- Desarrollar acciones de asesoría y servicios que favorezcan la incorporación de la televisión como un medio de apoyo didáctico en la educación.
- Proteger los derechos de autor del material videográfico producido, administrado o promovido por la Dirección de Televisión Educativa.
- Formular la planificación anual correspondiente a la Subdirección de Contenidos Audiovisuales y proponer los recursos materiales y financieros necesarios para desarrollar los programas y proyectos de la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.04.01.01 - Departamento de Contenidos Audiovisuales TV Educativa**Objetivo:**

Producir y realizar programas y productos audiovisuales con contenido educativo y cultural para su difusión a través de diversas plataformas tecnológicas y de comunicación digital, con el fin de realizar, revisar y verificar el registro en video y audio, correspondiente a cada producción, según sea el caso para posteriormente procesarlo, según la normatividad aplicable, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Implementar proyectos audiovisuales en apoyo a los planes y programas de estudio de los distintos niveles educativos y emprender acciones dirigidas a fomentar el uso de la Televisión Digital como herramienta de aprendizaje.
- Diseñar programas para la conformación de la barra educativa de televisión y efectuar la producción y postproducción de los distintos materiales regionales desarrollados en el área.
- Revisar y validar las condiciones de seguridad y de operación técnica del lugar donde se realice cada producción.
- Realizar, revisar y verificar el registro en video y audio, correspondiente a cada producción, según sea el caso para posteriormente procesarlo.
- Analizar y validar los aspectos técnicos de las producciones audiovisuales antes de su distribución y/o difusión.
- Apoyar en la difusión de la barra programática a través de plataformas digitales y asegurar el respaldo digital de las producciones regionales digitales.
- Proteger los derechos de autor del material videográfico producido, administrado o promovido por el Departamento de Producción Digital.
- Coadyuvar en la formulación de la planificación anual de la Subdirección de Contenidos Audiovisuales y proponer las necesidades en cuanto a recursos materiales y financieros, para desarrollar los programas y proyectos encomendados a la Unidad.
- Elaborar y presentar informes sobre el control y resultados de las acciones emprendidas por el Departamento de Producción Digital a la Subdirección de Contenidos Audiovisuales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.05 - Departamento de Prensa**Objetivo:**

Brindar cobertura periodística a los eventos oficiales del secretario, así como los requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, para asegurar que el contenido de la información que se difunde proyecte la exacta dimensión de los acontecimientos que organiza o se llevan a cabo dentro de la Secretaría, manteniéndose dentro de las normas y lineamientos establecidos para lograr dar a conocer las actividades realizadas en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Actuar como enlace efectivo entre la unidad y los representantes de medios de comunicación para la adecuada y oportuna difusión de actividades de la SEC, proporcionando información especial, oportuna y objetiva sobre el sector educativo estatal y sobre eventos de la Secretaría que requieren difusión mediática. Igualmente redactar, enviar y confirmar invitaciones a los eventos que organice la SEC que requieran difusión.
- Elaborar productos comunicativos y material informativo de apoyo para el secretario, previo a entrevistas con medios.
- Realizar cobertura de eventos oficiales y extraordinarios de la dependencia, así como a las giras de trabajo del titular de la SEC y fungir de enlace de apoyo del titular de la UECSE ante el Sistema Estatal de Comunicación Social del Gobierno de Sonora.
- Coordinar con las distintas áreas de la SEC para dar seguimiento a reportes y denuncias en medios de comunicación sobre temas educativos, y coordinar acciones con los enlaces de difusión de los Organismos Públicos descentralizados (OPD's) de la SEC para la revisión y validación de sus comunicados y solicitudes de entrevistas a sus titulares.
- Mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación y proporcionar atención personalizada a quienes cubren la fuente educativa, dando seguimiento a sus temas de interés.
- Evaluar la creación de notas informativas, artículos de opinión, estrategias de comunicación previo a la aplicación de la imagen institucional y difundir información generada por las unidades administrativas y operativas de la SEC.
- Coordinar entrevistas con funcionarios en medios de comunicación (operativos de medios).
- Apoyar en la coordinación y organización de entrevistas de funcionarios en medios de comunicación, para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la secretaria.
- Actualizar el directorio de medios de comunicación y el portal de noticias de la página de la SEC.

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

08.22.06 - Departamento de Producción de Video**Objetivo:**

Brindar cobertura de grabación y edición de video de los eventos de la Secretaría que se efectúen dentro y fuera de sus instalaciones, para tener videos con fines divulgativos y de archivo, y mantener actualizada la videoteca de la secretaria en apoyo a los medios de comunicación. Igualmente gestionar los aspectos técnicos de la producción de video, atendiendo las necesidades audiovisuales de la secretaria y dar una dirección que permita coordinar de mejor forma los proyectos requeridos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos de creación y edición de video, desde la producción hasta la distribución del material, acatando las normas y los lineamientos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer contenidos para campañas institucionales.
- Realizar coberturas de grabación de video de las actividades y eventos públicos y privados de la Secretaria.
- Coordinar y trabajar en la producción y edición de videos.
- Organizar, seleccionar y depurar el material audiovisual creado.
- Asegurar que se cumplan los plazos establecidos para el envío del material producido.
- Mantener una buena coordinación en la preproducción y durante el desarrollo de videos.
- Generar aspectos para la producción y edición de videos.
- Planificar y producir spots de audio y video y enviar material terminando para publicación.
- Realizar versiones de spot de audio y video para medios de comunicación y redes sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.07 - Departamento de Logística**Objetivo:**

Garantizar la coordinación y eficiencia en la distribución, almacenamiento y entrega de materiales y recursos logísticos necesarios para las actividades de comunicación y difusión institucional de la Secretaría de Educación y Cultura, asegurando el cumplimiento oportuno de los plazos y la optimización de recursos en todas las campañas y eventos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Gestionar el apoyo logístico en todos los eventos de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos con la participación del Secretario de Educación y Cultura y del Gobernador del Estado de Sonora dentro y fuera de la entidad.
- Brindar apoyo para el traslado de invitados especiales.
- Coordinar la distribución y entrega de materiales educativos y recursos institucionales.
- Supervisar el control y operación de los vehículos oficiales del área, verificar su funcionamiento y llevar las bitácoras sobre los talleres y los servicios requeridos de cada unidad.
- Supervisar coordinación y operación de los eventos organizados por el área, así como en la avanzada, el montaje y desmontaje una vez concluido dicho evento.
- Coordinar la avanzada para la verificación y coordinación de la logística de la unidad administrativa.
- Apoyar en la supervisión y ejecución de proyectos, asegurando su correcta implementación y apoyar en la gestión de riesgos asociados a los mismos.
- Colaborar en la entrega oportuna de insumos para las actividades de comunicación y difusión.
- Verificar que los programas y necesidades especificadas para los eventos estén alineados con lo requerido para asegurar su éxito.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.08 - Coordinación de Eventos**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la logística de los eventos en los que participen el secretario de Educación y Cultura, así como los eventos educativos que requieran la presencia del Gobernador del Estado de Sonora, con el propósito de garantizar una ejecución impecable que refuerce la imagen y el impacto social de la Dependencia, realizando una planificación y una gestión apropiada de todos los elementos y recursos necesarios para garantizar el éxito de un evento, y colaborar de manera efectiva con el Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos, el personal de la unidad administrativa, y diversas áreas de la Secretaría de Educación y Cultura, así como con otras dependencias e instituciones no gubernamentales, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar los eventos, alineando los requerimientos de las áreas solicitantes y estableciendo comunicación con las mismas para determinar metas y objetivos del evento, garantizando que las necesidades sean atendidas en tiempo y forma.
- Brindar asistencia al Titular en la organización y planificación de eventos.
- Verificar la adecuación de las necesidades del evento. Que las necesidades del cliente sean acordes a las especificaciones del evento, determinando las necesidades logísticas en los recintos.
- Asegurar que el diseño oficial e institucional de los materiales para eventos se gestione adecuadamente, desde la propuesta hasta la impresión.
- Asegurar el cumplimiento de los protocolos adecuados para cada tipo de evento.
- Supervisar el desarrollo y la ejecución de eventos, verificando que los programas y necesidades especificadas para los eventos estén alineados con lo requerido para asegurar su éxito, y que la orden del día marcada en la ficha técnica se lleve a cabo correctamente.
- Resolver cualquier eventualidad o imprevisto que surja antes, durante o después del evento.
- Acompañar al Secretario de Educación y Cultura en giras de trabajo y otros eventos importantes marcados en el calendario escolar vigente.
- Dar seguimiento a eventos culturales y otros eventos de relevancia organizados por la Secretaría de Educación y Cultura o en colaboración con instituciones no gubernamentales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.09 - Departamento de Gestión de Solicitudes

Objetivo:

Gestionar las solicitudes de servicio de los usuarios de forma eficiente y estructurada, garantizando el adecuado uso de los materiales y el cumplimiento oportuno de los plazos en cada uno de los eventos, acorde a la normalidad aplicable.

Funciones:

- Recibir y gestionar las solicitudes de apoyo recibidas en la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos.
- Supervisar gestionar el apoyo logístico en todos los eventos de la Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos con la participación del Secretario de Educación y Cultura y del Gobernador del Estado de Sonora dentro y fuera de la entidad.
- Brindar apoyo para el traslado de invitados especiales.
- Coordinar la distribución y entrega de materiales educativos y recursos institucionales.
- Supervisar el control y operación de los vehículos oficiales del área, verificar su funcionamiento y llevar las bitácoras sobre los talleres y los servicios requeridos de cada unidad.
- Apoyar en la supervisión y ejecución de proyectos, asegurando su correcta implementación y apoyar en la gestión de riesgos asociados a los mismos.
- Colaborar en la entrega oportuna de insumos para las actividades de comunicación y difusión.
- Verificar que los programas y necesidades especificadas para los eventos estén alineados con lo requerido para asegurar su éxito.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

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



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

UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS



[Handwritten signature]



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA
UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS

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

Clave: SABG-UAL/2025-065
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: 2025CCXVI52IX-29122025-7D6CB9B91

