



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. X

Lunes 29 de Diciembre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA • Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior • Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas • Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior.

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



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

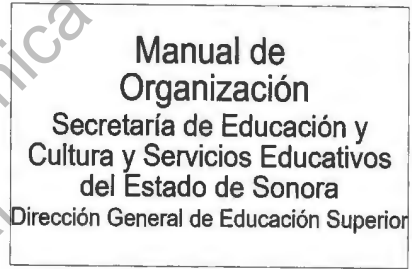
MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025



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

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



<p>Elaboró Director (a) General de Educación Superior.</p>	<p>Presentó Secretario (a) de Educación y Cultura.</p>	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</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 Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior sirve como una herramienta fundamental para el personal de esta Unidad Administrativa, proporcionando una guía clara sobre las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la componen. Este documento facilita la comprensión de las estructuras jerárquicas y define con precisión los objetivos y funciones que corresponden a cada servidor público, lo cual contribuye a mejorar la eficiencia y calidad del servicio.

En el contexto de los actuales esfuerzos de modernización de la Administración Pública, las dependencias están obligadas a sistematizar las tareas asignadas por el Poder Ejecutivo, conforme a la legislación vigente. Para ello, la elaboración y actualización constante de manuales de organización es una estrategia esencial.

El personal de nuevo ingreso ya sea de base o en puestos directivos, podrá orientarse sobre la ubicación de su cargo dentro de la estructura orgánica de su área, así como conocer las responsabilidades inherentes a su puesto y las de aquellos con quienes colaborará.

Este documento debe revisarse y actualizarse, en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normalidad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, o bien anualmente, y su contenido debe ser difundido entre todos los miembros de la organización para asegurar su correcto funcionamiento y alineación con los objetivos institucionales.

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 Dirección General de Educación Media Superior y Superior, es producto de una serie de transformaciones que han venido ocurriendo dentro de la administración pública de la educación. Antes de 1985 el Gobierno del Estado no poseía ninguna unidad administrativa que se relacionara con las instituciones de educación superior e incluso la educación normal estatal se operaba en instancias de educación básica.

Por su parte, las instituciones de educación superior ya sea de carácter públicas o privadas, funcionaban en el Estado sin una coordinación que posibilitara acciones conjuntas y un crecimiento o desarrollo equilibrado de este nivel educativo, resaltando que se había realizado un significativo esfuerzo en ese sentido en los primeros años de la década de los 80 's, durante la primera época de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).

En estas condiciones, a finales del Gobierno del Dr. Samuel Ocaña García, con motivo de las reformas a la Administración Pública, es publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, con fecha de 2 de septiembre de 1985, donde se crea la Subsecretaría de Educación Superior, antecedente inmediato de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior. En el periodo del gobierno siguiente figuraba ya dentro del organigrama de la Secretaría del Ramo. Como producto de la reestructuración de las diversas dependencias del Ejecutivo Estatal, aparece dependiendo de la Subsecretaría de Coordinación y Política Educativa, según lo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 50 sección I, del 23 de junio de 1997.

Mediante una reestructuración de la Secretaría de Educación y Cultura, la Dirección General se divide en dos Unidades Administrativas, denominadas: Dirección General de Educación Media Superior y Dirección General de Educación Superior, lo cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 13, sección II, de fecha 12 de agosto de 2004. Sin embargo, en mayo de 2005, se vuelven a unir en una sola Unidad Administrativa, denominada Dirección General de Educación Media Superior y Superior, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 38, sección III, de fecha 12 de mayo de 2005.

A principios del 2008, se presenta de nuevo la división en dos unidades administrativas, lo cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 14, sección I, de fecha 18 de febrero de 2008.

Las atribuciones de esta Dirección, ya propiamente denominada como Dirección General de Educación Media Superior y Superior, unidad administrativa de enlace en términos de coordinación, concertación e inducción, con los diversos subsistemas e instituciones de educación media superior y superior que prestan sus servicios en el Estado, se sustentan jurídicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 47 Sección IV, de fecha de 12 de junio de 2008.

Seguidamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en el Tomo CCXV, Número 10, Sección IV, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 4 de febrero de 2025, se formalizó la creación de la Dirección General de Educación Superior, instancia que, en estricto cumplimiento de su misión institucional, se encuentra actualmente en funciones con el objetivo primordial de fortalecer, consolidar y optimizar las estrategias, planes y programas destinados a la educación superior en el Estado de Sonora, contribuyendo así al desarrollo académico, científico y profesional de la entidad.

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 Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Decreto de creación del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Educación y Cultura la Facultad de nombrar y remover a los Trabajadores de base de esa Dependencia.
- Acuerdo Presidencial No. 529.
- Acuerdo Presidencial No. 754.
- Acuerdo que entrega al Secretario de Educación y Cultura para que en nombre y representación del Gobierno del Estado acepte en Donación o Comodato los Inmuebles que le transfieran para la participación de Servicios Educativos.
- Plan Estatal de Desarrollo.

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 21.- La Dirección General de Educación Superior estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá la siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar en la coordinación del Sistema Estatal de Educación Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable, con respeto a la autonomía universitaria y a la diversidad de las instituciones de Educación Superior;
- II.- Promover en las instituciones públicas y particulares de Educación Superior del Estado de Sonora, mecanismos de colaboración y vinculación, a través de la celebración de convenios para el desarrollo armónico y de pertinencia de la Educación Superior, el fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica, y para el desarrollo del Sistema Estatal de Educación Superior;
- III.- Fomentar la implementación del Sistema de Evaluación y Acreditación Educación Superior entre instituciones de Educación Superior, públicas y privadas del Estado de Sonora;
- IV.- Autenticar los certificados parciales, totales, diplomas, títulos profesionales y grados académicos de estudiantes que realizaron estudios en instituciones del tipo Superior con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales establecidas;
- V.- Autenticar de manera electrónica los títulos profesionales y grados académicos que las instituciones de tipo Superior con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría le soliciten;
- VI.- Coordinar y vigilar los mecanismos mediante los cuales, la Secretaría integra la resolución para otorgar, negar, refrendar o, en su caso, revocar o retirar la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares para impartir los tipos y niveles de Educación Superior, de conformidad a la normatividad aplicable; así como someterla por conducto del superior jerárquico inmediato a consideración de la o el Titular de la Secretaría;
- VII.- Inspeccionar y vigilar a las instituciones públicas y particulares que presten servicios educativos del tipo Superior incorporadas al Sistema Educativo Estatal, observando que cumplan con las disposiciones legales aplicables, así como con las condiciones pedagógicas, contenidos curriculares y planes y programas de estudio vigentes en los efectos en que les fueron autorizados, así como

aquellas instituciones que sin estar incorporadas deban dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

VIII.- Supervisar la observancia de las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado en relación con los servicios educativos del tipo Superior, que impartan los particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por esta Secretaría y demás obligaciones que deben cumplir;

IX.- Coordinar y promover ante las instancias correspondientes la imposición de sanciones a que haya lugar para las instituciones de Educación Superior que cometan alguna de las infracciones establecidas en la Ley de Educación del Estado de Sonora, la Ley de Hacienda del Estado, o la norma aplicable; asimismo y según sea el caso, con base en los resultados de visitas o inspecciones, substanciar los procedimientos conducentes;

X.- Registrar y realizar revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de Educación del tipo Superior de conformidad con las disposiciones legales establecidas;

XI.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en la armonización de los contenidos curriculares para las instituciones de Educación Superior del Estado, contribuyendo a la formación integral para favorecer la inserción de las y los estudiantes en mercado laboral, vinculando programas orientados a desarrollar competencias profesionales y el desarrollo de sus habilidades;

XII.- Coadyuvar en vigilar con las diferentes dependencias y entidades el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de servicio social de los estudiantes, en instituciones de Educación de tipo Superior, tanto públicas como particulares con Reconocimiento de la Validez Oficial de Estudios;

XIII.- Impulsar acciones de formación continua dirigidos al personal docente y directivo de las instituciones de Educación Superior a fin de garantizar los fines y criterios de la educación, así como participar en apoyo a las autoridades competentes en materia de evaluación de mejora continua integral;

XIV.- Emitir, en coordinación con la Dirección General de Registro Escolar y Servicios a Profesionistas, constancia de validación de estudios, o de títulos o grados académicos de instituciones particulares de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría, y en su caso, someterla para su certificación a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico.

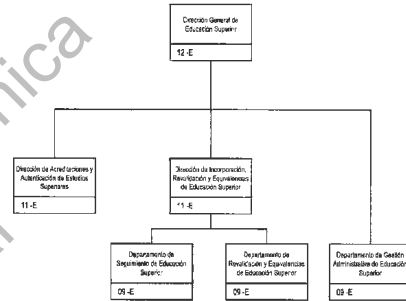
Estructura Orgánica

08.11 - Dirección General de Educación Superior

- 08.11.01 - Dirección de Acreditaciones y Autenticación de Estudios Superiores
- 08.11.02 - Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de Educación Superior
 - 08.11.02.01 - Departamento de Seguimiento de Educación Superior
 - 08.11.02.02 - Departamento de Revalidación y Equivalencias de Educación Superior
- 08.11.03 - Departamento de Gestión Administrativa de Educación Superior



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

08.11 - Dirección General de Educación Superior

Objetivo:

Coordinar las acciones académicas en educación de tipo superior que se imparte en el Estado, vigilando el cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales, generando acciones para que mediante el trabajo conjunto se beneficie de los estudiantes sonorense que cursan la educación superior, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planificar, programar, organizar y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas que, con base en Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación, las políticas y prioridades institucionales, se programen en la Dirección General para el nivel superior, de acuerdo con los lineamientos que fijen las áreas correspondientes.
- Desempeñar las funciones y comisiones que en la Titular de la Secretaría y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior le encomienden, informando sobre el desarrollo de éstas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Dirección General a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y acordar con su superior jerárquico en su caso, las medidas necesarias para mejorar resultados y corregir actuaciones.
- Vigilar el cumplimiento y cumplir las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia.
- Fomentar las acciones de coordinación y concertación de los organismos públicos y privados que imparten educación de tipo superior y así como con los organismos que realizan actividades de investigación en el Estado.
- Colaborar con la Dirección General de Vinculación en fomentar y fortalecer programas y proyectos de vinculación entre las instituciones que imparten educación de tipo superior públicas y particulares, con las necesidades de desarrollo estatal y nacional.
- Fomentar la implementación del Sistema de Evaluación y Acreditación Educación Superior SEAES, a través de las instancias correspondientes; entre las instituciones públicas y privadas del Estado de Sonora en lo que respecta a educación de tipo superior.
- Disponer lo necesario para que se lleve a cabo el registro y una vez validados, autentica los

certificados parciales y totales, diplomas, títulos y grados de estudios, así como títulos electrónicos emitidos a los estudiantes por las instituciones de tipo superior con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.

- Proponer a solicitud de su superior jerárquico la resolución administrativa por invasión de nivel educativo de los alumnos que cursen en instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación y Cultura.
- Autenticar los títulos profesionales y grados académicos de manera electrónica o física que soliciten las instituciones de tipo superior con autorización o reconocimiento de validez oficial de Estudios otorgado por la Secretaría.
- Apoyar acciones tendientes a que las instituciones que imparten educación de tipo superior logren su superación académica y el mejoramiento de sus planes de desarrollo institucional.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia con las unidades administrativas que lo requieran en estrategias que permitan la racionalización de la oferta educativa de tipo superior, en función de los requerimientos del Estado.
- Coordinar, revisar y validar los proyectos de solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de los particulares que soliciten impartir educación de tipo superior a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Administrar y someter, por conducto del superior jerárquico inmediato, a consideración del Titular de la Secretaría, la resoluciones, mediante las cuales la Secretaría otorga, niega, refrendar, suspende temporal o definitiva el servicio educativo o publicidad, clausurar planteles educativos revoca y retira, según el caso, el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación de tipo medio superior y superior, de conformidad a la normatividad aplicable, así como aplicar el procedimiento de revocación respectiva, de acuerdo a las disposiciones legales.
- Coordinar la inspección y vigilancia en términos de la normatividad aplicable, a las instituciones públicas y particulares que presten servicios educativos del tipo Superior incorporadas al Sistema Educativo Estatal, cumplan con las disposiciones legales aplicables, así como con las condiciones pedagógicas, contenidos curriculares y planes y programas de estudio vigentes.
- Coadyuvar para la aplicación de las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado en relación con los servicios educativos de tipo superior que impartan los particulares, con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Gobierno del Estado y demás obligaciones.
- Promover y coordinar la imposición de sanciones para las Instituciones de Educación Superior que cometan alguna de las infracciones establecidas en la Ley de Educación del Estado de Sonora, la Ley de Hacienda del Estado o la norma aplicable ante las instancias correspondientes, tomando como base el resultado de visitas e inspecciones.
- Establecer una participación en el ámbito de su competencia en la Comisión Estatal para la

Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS) y en la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).

- Dirigir, supervisar y autorizar los procesos de revalidaciones y equivalencias de estudios del nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales establecidas por la Secretaría de Educación Pública y los requerimientos del Estado.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en la actualización de las estructuras curriculares de las instituciones de Educación Superior del Estado, de acuerdo con las exigencias de competitividad en el desempeño académico y profesional de los estudiantes.
- Colaborar en la formación de los contenidos curriculares de las Instituciones de Educación Superior del Estado para ayudar a la inserción de las y los estudiantes que se encuentren laborando, relacionándolos con programas orientados a desarrollar sus competencias y habilidades.
- Coadyuvar en vigilar con las diferentes dependencias y entidades el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de servicio social de los estudiantes, en instituciones de educación del tipo superior, tanto públicas como particulares con reconocimiento de la validez oficial de estudios, generando al interesado una constancia que acredite su experiencia profesional por el tiempo que haya prestado su servicio social.
- Promover acciones de formación continua a fin de garantizar los fines de la educación dirigidos al personal docente y directivo de las instituciones de Educación Superior, así como apoyar a las autoridades competentes en relación con la mejora continua integral.
- Propiciar el fortalecimiento del control escolar y de los sistemas de registro y certificación de las instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial otorgado por la Secretaría de Educación y Cultura en el nivel superior, colaborando con la Dirección General de Registro Escolar y Servicio a Profesionistas.
- Expedir constancia de validación de estudios, títulos o grados académicos de instituciones particulares de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Registro Escolar y en su caso, considerarla para su certificación a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Proponer a solicitud de su superior jerárquico la resolución administrativa por invasión de nivel educativo de los alumnos que cursen en instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.11.01 - Dirección de Acreditaciones y Autenticación de Estudios Superiores

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de la excelencia de la educación superior mediante la implementación del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior de programas, así como la autenticación de los documentos relacionados con la Educación Superior, garantizando la integridad de la información. Además, otorgar asesoría legal y gestiona el seguimiento de los trámites jurídicos necesarios para asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en el ámbito educativo, para estudiantes e Instituciones de Educación Superior, coadyubando con mejora continua integral de este nivel educativo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar como secretario técnico el Comité de Mejora Continua Integral de la COEPES-Sonora, colaborando en las acciones inherentes al Sistema de Evaluación y Acreditación de Estudios Superiores.
- Integrar y generar los informes de respuesta de las demandas que involucren a la Dirección General de Educación Superior, que sean requeridos por parte autoridades jurisdiccionales tanto del sistema estatal como federal, por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Controlar dentro del ámbito de su competencia el proceso de autenticación de diplomas, certificados parciales o totales y títulos de Educación de Tipo Superior físicos y únicamente para el caso del proceso de títulos electrónicos, realizar la validación correspondiente.
- Contribuir en las reuniones que establezca Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior "CONACES".
- Comunicar y proponer estrategias para consolidar los servicios educativos del tipo superior, de acuerdo con la planeación y políticas existentes para este sector.
- Elaborar estrategias y acciones que permitan mantener un buen nivel de coordinación y vinculación entre las instituciones de educación superior.
- Representar a la Dirección General en reuniones de trabajo con los subsistemas de Educación Superior públicos y particulares, contribuyendo con el seguimiento de los acuerdos que ahí se alcanzan.
- Revisar y asesorar dentro del área de su competencia a las Áreas adscritas a la Dirección General en temas académicos, administrativos y legales.
- Supervisar la Observancia de la normatividad aplicable en materia de Educación Superior.
- Coadyuvar en la elaboración y someter a consideración de la Dirección General, propuestas de resolución y despacho de asuntos encomendados a su área.

- Brindar información a quien lo solicite sobre los procedimientos de los diversos trámites inherentes al área, tales como registro de formatos para títulos y certificados, así como acta examen, acta de titulación, acta de exención de examen, certificación de título, constancia de prestación de servicio social, registro de firmas y sellos.
- Coordinar y supervisar el proceso para autenticar certificados parciales y totales, diplomas, títulos y grados de estudios emitidos a los estudiantes por las Instituciones del tipo superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Coordinar el control permanente del archivo con la documentación correspondiente al área de su competencia conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes de actividades que le sean encomendados por las instancias superiores.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean delegadas por la Dirección General dentro de la normativa vigente y aplicable en materia de Educación Superior.

08.11.02 - Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de Educación Superior

Objetivo:

Elaborar, supervisar y gestionar los procedimientos jurídico-administrativos y técnicos de los particulares que soliciten y obtengan el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por la Secretaría de Educación y Cultura, así como todos los aspectos relacionados con dicha incorporación, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de las resoluciones, mediante los cuales la Secretaría otorga, niega, refrenda, suspende temporal o definitiva el servicio educativo o publicidad, clausurar planteles educativos revoca y retira, según el caso, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares para impartir educación de tipo Superior, de conformidad a la normatividad aplicable, así como aplicar el procedimiento de revocación respectiva, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Controlar el uso, mejora y administración de la Plataforma LAUTI, para el desarrollo de los trámites realizados por las Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Recomendar y someter a consideración de su superior jerárquico, propuestas de solución y despacho de los asuntos encomendados a su área.
- Diseñar mecanismos para brindar información a quien lo solicite, respecto del procedimiento y los requisitos para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los diversos trámites inherentes al área.
- Diseñar y supervisar las inspecciones de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios que otorga la Secretaría de Educación y Cultura o que se encuentran en trámite, en los niveles de educación superior, para asegurar que cumplan con las condiciones pedagógicas de seguridad e higiene, así como la debida integración de trámites y seguimiento.
- Supervisar y controlar permanentemente del archivo con la documentación correspondiente al área de su competencia conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los procesos de revalidación y equivalencias de estudios que lleven a cabo las instituciones de educación superior, así como los particulares.
- Integrar y supervisar que las áreas que se encuentran a cargo tengan un registro de control de las resoluciones de revalidación o equivalencia y resoluciones de reconocimiento de validez oficial de estudios que se expidan en la Dirección General.
- Elaborar los informes de actividades que le sean encomendados por la Dirección General, inherentes al ámbito de su competencia.

- Diseñar resoluciones de retiro voluntario o necesario a las Instituciones Particulares que cuente con reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior.
- Elaborar resoluciones de dispensas por violación de ciclo o al presentar documentos apócrifos, para el tránsito efectivo de los estudiantes de Educación Superior.
- Coordinar el procedimiento para la actualización de Planes y Programas de estudio de escuelas particulares que cuentan con RVOE.
- Diseñar mecanismos de investigación, así como seguimiento a casos específicos con algún asunto de irregularidad en las instituciones particulares y presentar proyecto ante la Dirección General de la imposición de sanciones a que haya lugar, para su presentación ante las instancias competentes.
- Asegurar y mantener actualizada la información en el portal de transparencia estatal y federal, así como el portal de SIRVOE.
- Coordinar y supervisar la verificación de reglamentos de los particulares, para autorización por parte de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.11.02.01 - Departamento de Seguimiento de Educación Superior

Objetivo:

Elaborar y colaborar en el proceso para negar, otorgar, refrendar, suspender temporal o definitivamente el servicio educativo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Diseñar ruta de trabajo y realizar visitas de Inspección y Vigilancia a los Centros de Trabajo de las Instituciones de Educación Superior, que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Comunicar información y asesorar de los Requisitos y procedimientos a los particulares que solicitan el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior.
- Administrar y revisar de manera detallada la documentación presentada por los particulares, para obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior por medio de plataforma LAUTI y de forma física.
- Coordinar los procedimientos con diferentes áreas al interior de la Dependencia o dentro de las Dirección General, que se encuentren relacionadas con las funciones que desempeña el área.
- Elaborar las Resoluciones para otorgar, refrendar o suspender el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para someterla a consideración de la Dirección General, para su posterior firma.
- Desarrollar todas las actividades inherentes al enlace SIR/Matriz de Riesgos.
- Controlar la actualización y vigencia de Bases de Datos de RVOE Estatal y Federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.11.02.02 - Departamento de Revalidación y Equivalencias de Educación Superior**Objetivo:**

Dictaminar las solicitudes de revalidación y equivalencias de estudios de nivel superior de conformidad a la normatividad vigente, para lograr la movilidad escolar de los estudiantes entre las diferentes Instituciones del Sistema Educativo Nacional, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Comunicar la información a quien lo solicite sobre el procedimiento y los requisitos para obtener revalidación o equivalencias de estudios del nivel medio superior y superior.
- Formular y controlar los procesos de revalidación y equivalencias de estudios que lleven a cabo los particulares, así como las instituciones de educación superior, que sean presentados por medio de la plataforma LAUTI o de forma presencial.
- Elaborar un registro y estadística de las resoluciones de revalidación o equivalencia que se expidan por la Dirección General.
- Diseñar todos aquellos informes que le sean encomendados por las instancias superiores, sobre las actividades desarrolladas en esta área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.11.03 - Departamento de Gestión Administrativa de Educación Superior**Objetivo:**

Establecer una sinergia efectiva entre los recursos presupuestales y los proyectos, asegurando el monitoreo continuo de su uso, para lograr una gestión eficiente y transparente de los recursos asignados, así como proveer informes puntuales a la Dirección General y a los entes solicitantes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Facilitar el uso de mecanismos y proyectos de colaboración o vinculación con las instituciones públicas y particulares de Educación Superior del Estado de Sonora, para el fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica, y para el desarrollo del Sistema Estatal de dicho nivel educativo.
- Coordinar proyectos que impliquen la interacción entre la Dirección General y las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Inspeccionar, controlar y analizar de forma mensual del presupuesto, recabando la información necesaria para la elaboración y presentación de requisiciones de compra, adecuaciones y solicitudes de servicio.
- Elaborar el anteproyecto anual, definiendo las métricas correspondientes en función de las actividades mensuales del año anterior, considerando las necesidades y acciones a ejecutar por la Dirección General.
- Integrar mensualmente los datos cualitativos y cuantitativos correctos y actualizados en las plataformas establecidas para la rendición de cuentas en materia de Transparencia Nacional y Estatal, así como en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Controlar el seguimiento y la recopilación de datos clave para la elaboración de reportes detallados, trimestrales o cuatrimestrales, dirigidos a las diferentes direcciones generales y solicitantes, tanto internos como externos.
- Planificar y gestionar los eventos definidos por la Dirección General, identificando las principales necesidades de recursos, y dar seguimiento a las directrices establecidas para asegurar el desarrollo y la culminación exitosa de los mismos.
- Diseñar Constancia que acredite experiencia laboral de los estudiantes que acrediten su Servicio Social, ante las Instituciones de Educación Superior Públicas y particulares.
- Establecer acciones de comunicación y difusión de solicitudes al personal adscrito a la Dirección General que realice trámites y servicios, brindando el seguimiento necesario para asegurar la entrega oportuna y completa de los datos, con el fin de alimentar el reporte del Plan Operativo Anual.
- Elaborar indicadores del POA para presentarlos a la Dirección General, permitiendo identificar

fluctuaciones extraordinarias y generar nuevas rutas de trabajo.

- Aprobar y actualizar de manera constante los datos relevantes en los formatos del Manual de Trámites y Servicios, asegurando la información actualizada y dando seguimiento a su publicación en la plataforma correspondiente.
- Diseñar propuesta y presentar ante la Dirección General, la modificación y/o información correspondiente en el Manual de Procedimientos y el Manual de Organización.
- Instrumentar el proceso de Entrega-Recepción de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia, detallando en las plantillas correspondientes los datos actualizados e históricos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

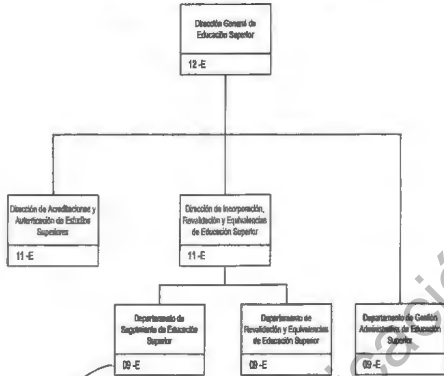
Bibliografía

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

Publicación electrónica
sin validez oficial



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SEC



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

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

Clevo: SABE-MA/2025-061

Fecha: 01/OCTUBRE/2025



GOBIERNO
DE SONORA

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

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 Administración y Finanzas

<p>Elaboró</p> <p>Director (a) General de Administración y Finanzas.</p>  <p>SEC</p>	<p>Presentó</p> <p>Secretario (a) de Educación y Cultura y Director (a) General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> 	<p>Validó</p> <p>Secretario (a) de Comunicación y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validez de acuerdo a lo establecido en el Artículo 49, Acaparte B fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en su artículo 155 (último párrafo de texto original)</small></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Introducción.

El presente manual de organización ha sido elaborado con el propósito de mostrar la estructura organizacional y funcional de la Dirección General de Administración y Finanzas, como una de las partes mediante la cual operan la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran esta Unidad Administrativa.

El documento contiene los objetivos y funciones en relación a las responsabilidades y organización de cada una de las áreas que conforman la Dirección General, lo cual nos arroja un panorama más claro de los fines de la institución.

La Dirección General de Administración y Finanzas, es una unidad administrativa que depende de la Subsecretaría de Planeación y Administración, responsable de la buena administración de los recursos de la Secretaría de Educación y Cultura, en cuanto al suministro de materiales, servicios básicos e información contable y financiera a la comunidad educativa y de apoyo, de una manera eficiente, transparente y oportuna, coadyuvando con ello, a elevar la calidad de la Educación en el Estado y en el País, en base a las estrategias y políticas previstas por los gobiernos federal y estatal.

Este documento es de carácter informativo y de consulta, queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido, para así convertirse en un instrumento esencial en la toma de decisiones respecto a las funciones propias de la Dirección General y a su vez coadyuve en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas que dan lugar a la mejora en términos de Calidad y obedezcan las expectativas de la sociedad.

Este manual deberá ser revisado y actualizado cada año o cuando se presente algún cambio al interior de la Dirección General de Administración y Finanzas. Además, 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 31 Delegaciones Generales; esto se dio en el marco de la Reforma Administrativa para transformar la estructura de la Administración Pública, desconcentrando con ello la operación de la educación, para lo cual, en el Manual General de Organización de las Delegaciones Generales se estableció la estructura bajo la cual debía operarse la educación en los estados.

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

En mayo de 1992, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se crean por Decreto, el 18 de ese mismo mes, los Servicios Educativos del Estado de Sonora, organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, responsable de operar la educación básica federalizada, el cual estaría en funciones por un periodo definido en tanto fuera posible integrar su estructura operativa y administrativa con la del subsistema estatal. En el marco de esta reforma estructural, se inicia la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual se denominaba anteriormente Dirección de Servicios Administrativos.

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

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, viene a normar el ejercicio de las funciones de cada unidad administrativa que la integra, 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.

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 de Sonora y Ley No. 242 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Sonora.
- 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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 27.- La Dirección General de Administración y Finanzas estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros conforme a las normas, políticas y, lineamientos, políticas de racionalización, austeridad, disciplina presupuestal y aprovechamiento;
- II.- Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de ejercicio y manejo de los recursos asignados para gasto corriente, inversión y fondo revolvente en las unidades administrativas de su competencia, así como controlar su aplicación;
- III.- Vigilar que se cumplan con las disposiciones jurídicas de carácter general aplicables para el ejercicio y manejo de los sistemas de contabilidad, pagos, control presupuestario y, en general, aquellos relacionados con el gasto público asignado a las unidades administrativas de su competencia, resguardando la información y documentación de las operaciones financieras hasta que concluya el plazo legal de resguardo según la normatividad aplicable;
- IV.- Gestionar, ante la Secretaría de Hacienda, los trámites de pago, debidamente validados, por concepto de la adquisición de bienes, suministro de insumos y prestación de diversos servicios;
- V.- Coordinar y ejecutar los procesos de licitación, para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en las unidades administrativas de su competencia para su óptimo funcionamiento, de conformidad a los programas autorizados, optimizando los recursos disponibles y sujetándolos a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VI.- Operar, controlar y coordinar la contratación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás que se requieran en las unidades administrativas de su competencia para su óptimo funcionamiento, de conformidad a los programas autorizados, optimizando los recursos disponibles y sujetándolos a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- Administrar los servicios de archivo, imprenta y correspondencia, proporcionando un servicio oportuno a quien lo solicite;
- VIII.- Gestionar el pago oportuno del servicio de energía eléctrica de las oficinas administrativas y planteles educativos a cargo de la Secretaría y fomentar las medidas de ahorro para su consumo;

IX.- Administrar el sistema de control de inventarios de bienes inmuebles y muebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes;

X.- Vigilar que el mobiliario, equipos, parque vehicular y demás bienes muebles asignados a la Secretaría, se conserven en condiciones apropiadas de utilización y funcionamiento y que su operación se destine únicamente para el cumplimiento de los programas y acciones de carácter oficial;

XI.- Establecer las medidas preventivas para la conservación, buen uso y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de las áreas administrativas de la Secretaría;

XII.- Coordinar el Sistema Institucional de Archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios de organización de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; y

XIII. 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 27.- La Dirección General de Administración y Finanzas estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros conforme a las normas, políticas y, lineamientos, políticas de racionalización, austeridad, disciplina presupuestal y aprovechamiento;
- II. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de ejercicio y manejo de los recursos asignados para gasto corriente, inversión y fondo revolvente en las unidades administrativas de su competencia, así como controlar su aplicación;
- III. Vigilar que se cumplan con las disposiciones jurídicas de carácter general aplicables para el ejercicio y manejo de los sistemas de contabilidad, pagos, control presupuestario y, en general, aquellos relacionados con el gasto público asignado a las unidades administrativas de su competencia, resguardando la información y documentación de las operaciones financieras hasta que concluya el plazo legal de resguardo según la normatividad aplicable;
- IV. Gestionar, ante la Secretaría de Hacienda, los trámites de pago, debidamente validados, por



concepto de la adquisición de bienes, suministro de insumos y prestación de diversos servicios;

V. Coordinar y ejecutar los procesos de licitación, para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en las unidades administrativas de su competencia para su óptimo funcionamiento, de conformidad a los programas autorizados, optimizando los recursos disponibles y sujetándolos a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

VI. Operar, controlar y coordinar la contratación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás que se requieran en las unidades administrativas de su competencia para su óptimo funcionamiento, de conformidad a los programas autorizados, optimizando los recursos disponibles y sujetándolos a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Administrar los servicios de archivo, imprenta y correspondencia, proporcionando un servicio oportuno a quien lo solicite;

VIII. Gestionar el pago oportuno del servicio de energía eléctrica de las oficinas administrativas y planteles educativos a cargo del Organismo y fomentar las medidas de ahorro para su consumo;

IX. Administrar el sistema de control de inventarios de bienes inmuebles y muebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes;

X. Vigilar que el mobiliario, equipos, parque vehicular y demás bienes muebles asignados al Organismo, se conserven en condiciones apropiadas de utilización y funcionamiento y que su operación se destine únicamente para el cumplimiento de los programas y acciones de carácter oficial;

XI. Establecer las medidas preventivas para la conservación, buen uso y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de las áreas administrativas del Organismo;

XII. Coordinar el Sistema Institucional de Archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios de organización de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; y

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

Estructura Orgánica

08.15 - Dirección General de Administración y Finanzas

- 08.15.01 - Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control
- 08.15.02 - Dirección de Gestión Administrativa
 - 08.15.02.01 - Departamento de Gestión Documental
 - 08.15.02.02 - Departamento de Gestión Administrativa SEC/SEES
- 08.15.03 - Dirección de Servicios Administrativos
 - 08.15.03.01 - Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
 - 08.15.03.02 - Subdirección de Servicios Administrativos
 - 08.15.03.03 - Departamento de Servicios Administrativos SEC
 - 08.15.03.04 - Departamento de Servicios Administrativos SEES
 - 08.15.03.05 - Departamento Servicios Administrativos SEES/SEC
- 08.15.04 - Unidad del Sistema Institucional de Archivo
 - 08.15.04.01 - Subdirección del Sistema Institucional de Archivo SEC/SEES
 - 08.15.04.01.01 - Departamento de Digitalización y Gestión Documental
 - 08.15.04.01.02 - Departamento de Archivo de Concentración
 - 08.15.04.01.03 - Departamento de Baja Documental
- 08.15.05 - Dirección de Adquisiciones y Licitaciones
 - 08.15.05.01 - Subdirección de Adquisiciones
 - 08.15.05.02 - Subdirección Jurídica de Licitaciones
 - 08.15.05.03 - Departamento de Adquisiciones SEC/SEES
 - 08.15.05.04 - Departamento Jurídico
 - 08.15.05.05 - Departamento de Licitaciones
- 08.15.06 - Dirección de Soporte Técnico

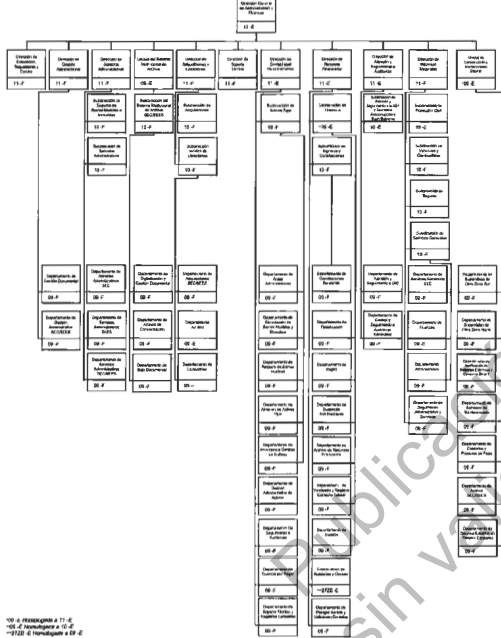


- 08.15.07 - Dirección de Contabilidad Gubernamental
- 08.15.07.01 - Subdirección de Activos Fijos
 - 08.15.07.01.01 - Departamento de Áreas Administrativas
 - 08.15.07.01.02 - Departamento de Conciliación de Bienes Muebles y Siniestros
 - 08.15.07.01.03 - Departamento de Registro de Bienes Muebles
 - 08.15.07.01.04 - Departamento de Almacén de Activos Fijos
 - 08.15.07.01.05 - Departamento de Inventario a Centros de Trabajo
 - 08.15.07.02 - Departamento de Gestión Administrativa de Activos
 - 08.15.07.03 - Departamento de Seguimiento a Auditorías
 - 08.15.07.04 - Departamento de Cuentas por Pagar
 - 08.15.07.05 - Departamento de Soporte Técnico y Registros Contables
- 08.15.08 - Dirección de Recursos Financieros
- 08.15.08.01 - Coordinación de Tesorería
 - 08.15.08.01.01 - Departamento de Fiscalización
 - 08.15.08.01.02 - Departamento de Pagos
 - 08.15.08.01.03 - Departamento de Desarrollo Administrativo
 - 08.15.08.01.04 - Departamento de Archivo de Recursos Financieros
 - 08.15.08.01.05 - Departamento de Validación y Registro Contable Estatal
 - 08.15.08.01.06 - Departamento de Gestión
 - 08.15.08.02 - Subdirección de Ingresos y Conciliaciones
 - 08.15.08.02.01 - Departamento de Conciliaciones Bancarias
 - 08.15.08.03 - Coordinación de Auditorías y Gestión
 - 08.15.08.04 - Departamento de Pasajes Aéreos y Validación Contable
- 08.15.09 - Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías
- 08.15.09.01 - Subdirección de Atención y Seguimiento a la ASF y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
 - 08.15.09.02 - Departamento de Atención y Seguimiento a OIC
 - 08.15.09.03 - Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías Generales
- 08.15.10 - Dirección de Recursos Materiales
- 08.15.10.01 - Subdirección de Protección Civil
 - 08.15.10.02 - Subdirección de Vehículos y Combustibles
 - 08.15.10.03 - Subdirección de Seguros
 - 08.15.10.04 - Subdirección de Servicios Generales
 - 08.15.10.04.01 - Departamento de Servicios Generales SEC
 - 08.15.10.04.02 - Departamento de Finanzas
 - 08.15.10.04.03 - Departamento Administrativo
 - 08.15.10.05 - Departamento de Seguimiento Administrativo y Servicios
- 08.15.11 - Unidad de Conservación y Mantenimiento Escolar
- 08.15.11.01 - Departamento de Supervisión de Obra Zona Sur
 - 08.15.11.02 - Departamento de Supervisión de Obra Zona Norte
 - 08.15.11.03 - Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumo Zona 1
 - 08.15.11.04 - Departamento de Servicios de Mantenimiento
 - 08.15.11.05 - Departamento de Contratos y Procesos de Pago
 - 08.15.11.06 - Departamento de Archivo SEC/SEC
 - 08.15.11.07 - Departamento de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares





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



10 - a. Presupuesto a 11 - e.
10 - d. Presupuesto a 11 - c.
10 - c. Presupuesto a 11 - b.
10 - b. Presupuesto a 11 - a.

Objetivos y Funciones

08.15 - Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Garantizar el uso eficiente del presupuesto autorizado a la Secretaría, conforme a las normas aplicables, con el fin de proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas de la Secretaría, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros conforme a las normas, políticas y lineamientos, políticas de racionalización, austeridad, disciplina presupuestal y aprovechamiento.
- Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de ejercicio y manejo de los recursos asignados para el gasto corriente, inversión y fondo revolvente en las unidades administrativas de su competencia, así como controlar su aplicación.
- Vigilar que se cumplan las condiciones jurídicas de carácter general aplicables para el ejercicio y manejo de los sistemas de contabilidad, pagos, control presupuestario y, en general aquellos relacionados con el gasto público asignado a las unidades administrativas de su competencia, resguardando la información y documentación de las operaciones financieras hasta que concluya el plazo legal de resguardo según la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la secretaria de hacienda los tramites de pago, debidamente validados, por concepto de la adquisición de bienes, suministro de insumos y prestación de diversos servicios.
- Coordinar y ejecutar los procesos de licitación, para la adquisición de bienes o servicios que se requieren en las unidades administrativas de su competencia para su óptimo funcionamiento, de conformidad a los programas autorizados, optimizando los recursos disponibles y sujetándolos a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Operar, controlar y coordinar la contratación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás que se requieren en las unidades administrativas de su competencia para su óptimo funcionamiento, de conformidad a los programas autorizados, optimizando los recursos disponibles y sujetándolos a las disposiciones jurídicas aplicable.
- Administrar los servicios de archivo, imprenta y correspondencia, proporcionando un servicio oportuno a quien lo solicite.
- Gestionar el pago oportuno de energía eléctrica de las oficinas administrativas y planteles educativos a cargo de la Secretaría y fomentar las medidas de ahorro para su consumo.



- Administrar el sistema de control de inventarios de bienes inmuebles y muebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes.
- Vigilar que el mobiliario, equipos, parque vehicular y demás bienes muebles asignados a la Secretaría, se conserven en condiciones apropiadas para su utilización y funcionamiento y que su operación se destine únicamente para el cumplimiento de los programas y acciones de carácter oficial.
- Establecer las medidas preventivas para la conservación, buen uso y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el sistema institucional de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios de organización de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.01 - Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control

Objetivo:

Garantizar el establecimiento de estrategias de administración mediante planes operativos para evaluar procesos de la Dirección General y generar a nivel directivo, las recomendaciones correspondientes para apoyar la toma de decisiones que garanticen la coordinación y funcionalidad en cumplimiento y, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Evaluar el desempeño de las áreas que integran la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ser enlace entre la Dirección General de Administración y Finanzas y las Direcciones Generales de la Secretaría, en asuntos relacionados con la autorización de recursos.
- Fungir como enlace único de presupuesto ante la Dirección General de Planeación.
- Coordinar los proyectos de impacto de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Representar al Director General en reuniones y eventos oficiales.
- Coordinar e integrar la información correspondiente al POA de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Fungir como enlace administrativo en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios.
- Coordinar e integrar la información correspondiente al comité central de adquisiciones arrendamientos y servicios.
- Coordinar e integrar información correspondiente al cocodi.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



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

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, con el fin de llevar el funcionamiento adecuado de las actividades operativas y administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas a las diversas Direcciones de Área que la integran.
- Coordinar el manejo del archivo de la Dirección General.
- Supervisar la asignación de fondo fijo de caja solicitado por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Supervisar el manejo del fondo fijo de caja asignado a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar y supervisar el suministro de materiales y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría, coordinando las actividades inherentes a la administración.
- Coordinar e integrar la información correspondiente a PAAAS de todas las direcciones de área de la dirección general de administración y finanzas.
- Coordinar y supervisar las operaciones administrativas de los eventos de las áreas educativas de la Secretaría, dentro de la normatividad vigente a las políticas internas.
- Fungir como enlace de la Dirección General de Administración y Finanzas en la plataforma nacional de transparencia, Sonora.
- Coordinar a los directores de Área de la Dirección General para el seguimiento de las peticiones turnadas a través del Sistema de Gestión Documental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.02.01 - Departamento de Gestión Documental**Objetivo:**

Registrar y dar seguimiento a las peticiones y acciones que realiza la ciudadanía y las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar la correspondencia de la Dirección General a través del sistema de Gestión Documental, registrar todo documento original dirigido al o la directora (a) General, para turnarse a la Dirección de Área a la que corresponda su atención.
- Controlar todos los documentos recibidos para firma y/o autorización del Director General y su entrega oportuna al área solicitante.
- Fungir como enlace de la Dirección General para el Sistema de Gestión Documental, coordinando a los enlaces de las direcciones de área y manteniéndolos informados de las modificaciones al sistema.
- Tramitar la apertura del Fondo Fijo de Caja solicitado por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Manejar, administrar y comprobar el Fondo Fijo de Caja asignado a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Tramitar los formatos de adquisición y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la elaboración del reporte mensual del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar formatos de adecuaciones presupuestales de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.02.02 - Departamento de Gestión Administrativa SEC/SEES**Objetivo:**

Supervisar la gestión de los trámites correspondientes a los eventos planeados por las diferentes áreas de la Secretaría, así como la atención del área de recepción de la Dirección General de Administración y Finanzas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender la recepción de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Recibir la correspondencia y documentación para firma y/o autorización del Director General, así como controlar la entrega de la correspondencia generada por el Despacho.
- Administrar el archivo de la Dirección General, concentrar y clasificar toda la información destinada al archivo del Despacho y la elaboración de formatos requeridos por la Dirección de Sistema Institucional de Archivos.
- Realizar las gestiones administrativas para atender los eventos organizados por las áreas educativas de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.03 - Dirección de Servicios Administrativos**Objetivo:**

Atender los requerimientos de Contratación de Servicios y Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que requieran las Áreas Adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas, revisando que la documentación se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables; gestionar ante la Compañía Aseguradora contratada, la indemnización causada por siniestros a bienes muebles e inmuebles (robos, vandalismo, daños, desastres naturales y, cualquier otra afectación amparada en la póliza) que tenga conocimiento la Subdirección de Seguros de bienes muebles e inmuebles; coordinar el cumplimiento de los sistemas de información, calidad y transparencia de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas; dar puntual atención y seguimiento a los trámites y asuntos que le sean asignados por la DGAF, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender las Solicitudes de Gestión de contratos de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que no se encuentran sujetos a licitación requeridos por las áreas adscritas a la DGAF.
- Supervisar la actualización de información correspondiente a los contratos formalizados que hayan sido tramitados ante la DSA.
- Colaborar en la integración de manuales con la DGAF, resaltando las funciones de la DSA.
- Integrar la información correspondiente a la DSA y presentarla en la DGAF para la elaboración del anteproyecto del presupuesto Anual.
- Coadyuvar anualmente con la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones de la Unidad Administrativa, en la revisión de las bases para la contratación de la póliza de seguros para la flotilla de vehículos oficiales en conjunto con la Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles y la Subdirección de vehículos.
- Atender de manera eficiente y oportuna, a través de la Subdirección de Seguros de bienes muebles e inmuebles, las solicitudes de indemnización de bienes muebles e inmuebles siniestrados, que requieran las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados afectados, dando seguimiento a los planteles educativos amparados en los trámites de recuperación ante la Compañía Aseguradora vigente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.03.01 - Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles**Objetivo:**

Supervisar y coordinar la gestión de los trámites de indemnización ante las Compañías Aseguradoras, de los bienes muebles e inmuebles siniestrados en nuestra entidad, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la operación de los programas de seguros referentes a las pólizas de aseguramiento de daños materiales a bienes y responsabilidad civil, accidentes escolares y aseguramiento de la flotilla vehicular oficial, contratadas por el Gobierno del Estado de Sonora y/o Gobierno Federal.
- Dar seguimiento en tiempo y forma a las reclamaciones por siniestros ante las compañías aseguradoras y otras instancias federales para su indemnización según sea el caso.
- Dar seguimiento y coadyuvar a los diversos despachos ajustadores con el proceso de ajuste por cada uno de los reclamos ingresados.
- Operar la póliza de aseguramiento de vehículos de la flotilla oficial gestionando el pago de las indemnizaciones por siniestros ante las compañías aseguradoras.
- Coordinar y supervisar las campañas de difusión y capacitación en los planteles educativos y oficinas administrativas de todo el Estado.
- Elaborar y actualizar los procedimientos del área a fin de que sean consultados y seguidos por los participantes, posteriormente a su aprobación por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado.
- Fungir como Enlace de Archivo de la Subdirección, llevando un correcto sistema de archivo digital.
- Presentar programa de actividades semanales a la Dirección de Servicios Administrativos sobre los avances y resultados de la gestión a cargo, así como también, un reporte mensual a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y OCDA.
- Establecer comunicación con las áreas internas involucradas en los procesos del área para mejorar la interacción y obtener los mejores resultados para beneficio conjunto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.03.02 - Subdirección de Servicios Administrativos**Objetivo:**

Coordinar las actividades de competencia de la Dirección y Supervisar que las gestiones se realicen de manera oportuna y eficiente, cumpliendo con la normatividad aplicable, fungir como enlace del Coordinador interno en los sistemas SIA y SIR, atender las solicitudes de Entrega-Recepción y su seguimiento. Integrar la información y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Fungir como enlace general de la Coordinación Interna en los sistemas SIA/SIR, atendiendo las solicitudes de entrega-recepción y seguimiento correspondiente.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del POA.
- Coordinar a los enlaces de las diversas unidades administrativas, solicitando oportunamente la información trimestral requerida por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, correspondiente al Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA/SIR) en SEC y SEES.
- Revisar a detalle junto con los requerimientos de Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, la información de cada plantilla asignada a las Unidades Administrativas, así como su aprobación y/o rechazo de la información en el sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado.
- Realizar los procesos de entrega-recepción, revisando que la información se apege a la normatividad aplicable.
- Coordinar y brindar asesoría a enlaces durante los procesos de entrega-recepción.
- Capacitar y gestionar a su vez, capacitaciones para enlaces de las diversas unidades administrativas ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, en temas relacionados al sistema SIR.
- Atender y dar seguimiento a Auditorías.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.03.03 - Departamento de Servicios Administrativos SEC**Objetivo:**

Atender las solicitudes de Gestión de Contratos y/o convenios de Servicios que no se encuentran sujetos a licitación, requeridos por las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, verificando que la información cumpla con la normatividad aplicable, llevar el control y seguimiento para concretar su formalización y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente, atender las solicitudes de información y mantener actualizado los sistemas de información y transparencia relativas a los contratos gestionados, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar seguimiento a los servicios administrativos de SEC.
- Recibir las solicitudes de gestión presentadas por las diferentes las áreas, y revisar la documentación correspondiente.
- Elaborar los proyectos de contratos y/o convenios apegados a la normatividad aplicable.
- Verificar en el sistema contable la disponibilidad del recurso presupuestal requerido.
- Comprometer en Sistema Contable, recibir y revisar los entregables correspondientes.
- Devengar y gestionar trámites de pago.
- Verificar en el sistema compra net federal, que el prestador de servicios se encuentre debidamente registrado.
- Elaborar contratos marco que regulan las condiciones generales.
- Elaborar dictámenes de adjudicación directa, apegados a la normatividad aplicable.
- Revisar la información de los proveedores en los diversos portales para comprobar el cumplimiento de requerimientos del Servicio de Administración Tributaria SAT.
- Solicitar a los proveedores la información correspondiente para verificar su cumplimiento para la contratación.
- Cargar y actualizar la información correspondiente a los portales de transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.03.04 - Departamento de Servicios Administrativos SEES**Objetivo:**

Atender las solicitudes de Gestión de Contratos y Convenios de Servicios que no se encuentran sujetos a licitación, requeridos por las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, verificando que la información cumpla con la normatividad aplicable, llevar el control y seguimiento para concretar su formalización y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente, atender las solicitudes de información y mantener actualizado los sistemas de información y transparencia relativas a los contratos gestionados, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar seguimiento a los servicios administrativos de SEES.
- Recibir las solicitudes de gestión presentadas por las diferentes las áreas, y revisar la documentación correspondiente.
- Elaborar los proyectos de contratos y/o convenios apegados a la normatividad aplicable.
- Verificar en el sistema contable la disponibilidad del recurso presupuestal requerido.
- Comprometer en Sistema Contable, recibir y revisar los entregables correspondientes.
- Devengar y gestionar trámites de pago.
- Verificar en el sistema compra net federal, que el prestador de servicios se encuentre debidamente registrado.
- Elaborar contratos marco que regulan las condiciones generales.
- Elaborar dictámenes de adjudicación directa, apegados a la normatividad aplicable.
- Revisar la información de los proveedores en los diversos portales para comprobar el cumplimiento de requerimientos del Servicio de Administración Tributaria SAT.
- Solicitar a los proveedores la información correspondiente para verificar su cumplimiento para la contratación.
- Cargar y actualizar la información correspondiente a los portales de transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.03.05 - Departamento Servicios Administrativos SEES/SEC**Objetivo:**

Atender las solicitudes de Gestión de Contratos y Convenios de Servicios que no se encuentran sujetos a licitación, requeridos por las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, verificando que la información cumpla con la normatividad aplicable, con el de llevar el control y seguimiento para concretar su formalización y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente, atender las solicitudes de información y mantener actualizado los sistemas de información y transparencia relativos a los contratos gestionados, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar seguimiento a los servicios administrativos de SEC/SEES.
- Recibir las solicitudes de gestión presentadas por las diferentes las áreas, y revisar la documentación correspondiente.
- Elaborar los proyectos de contratos y/o convenios apegados a la normatividad aplicable.
- Verificar en el sistema contable la disponibilidad del recurso presupuestal requerido.
- Comprometer en Sistema Contable, recibir y revisar los entregables correspondientes.
- Devengar y gestionar trámites de pago.
- Verificar en el sistema compra net federal, que el prestador de servicios se encuentre debidamente registrado.
- Elaborar contratos marco que regulan las condiciones generales.
- Elaborar dictámenes de adjudicación directa, apegados a la normatividad aplicable.
- Revisar la información de los proveedores en los diversos portales para comprobar el cumplimiento de requerimientos del Servicio de Administración Tributaria SAT.
- Solicitar a los proveedores la información correspondiente para verificar su cumplimiento para la contratación.
- Cargar y actualizar la información correspondiente a los portales de transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04 - Unidad del Sistema Institucional de Archivo**Objetivo:**

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado, con la finalidad de elaborar los instrumentos de clasificación, valoración y control que rige su actividad sustantiva, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Impartir capacitaciones y asesorías técnicas personalizadas a cada enlace y responsable de archivo de trámite.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Mantener actualizados los instrumentos de control archivísticos.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de clasificación, valoración y control en materia de archivos, en coordinación con los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.
- Elaborar criterios en materia de organización y conservación de archivos.
- Desarrollar el programa anual de desarrollo archivístico, definiendo las prioridades de la Dependencia integrando los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.04.01 - Subdirección del Sistema Institucional de Archivo SEC/SEES**Objetivo:**

Proporcionar capacitación y formación al personal sobre la gestión de archivos y el manejo adecuado de la documentación, fomentando una cultura de archivo en la Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de clasificación, valoración y control en materia de archivos, en coordinación con los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.
- Elaborar criterios en materia de organización y conservación de archivos.
- Desarrollar el programa anual de desarrollo archivístico, definiendo las prioridades de la Dependencia integrando la administración de personal, los recursos económicos, tecnológicos y operativos.
- Impartir cursos de capacitación.
- Solicitar a la Dirección de Administración de Personal la difusión del programa de capacitaciones para el personal.
- Realizar verificación a las unidades administrativas.
- Impartir asesorías a las unidades administrativas.
- Realizar evaluaciones periódicas en los sistemas de archivos y proponer mejoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04.01.01 - Departamento de Digitalización y Gestión Documental**Objetivo:**

Brindar servicio de digitalización al Archivo Histórico y a Unidades Administrativas que lo soliciten, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Apoyar al Archivo Histórico en el proceso de digitalización de documentos.
- Digitalizar documentos de Unidades Administrativas.
- Controlar y organizar los documentos para su digitalización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial



08.15.04.01.02 - Departamento de Archivo de Concentración**Objetivo:**

Administrar el archivo de concentración de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la documentación que se tiene bajo resguardo en el Archivo de Concentración y que permanece en él hasta su disposición documental, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de valoración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, o equivalentes, según corresponda; y las que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.04.01.03 - Departamento de Baja Documental**Objetivo:**

Apoyar a las unidades administrativas en lo que refiere a la realización de depuración interna primaria y/o baja documental realizado en el archivo de concentración según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Numerar las cajas que serán eliminadas.
- Señalar el tipo o material de documentación que se eliminará.
- Mencionar la técnica de selección utilizada para la depuración.
- Detallar el motivo y fundamento legal para la eliminación.
- Especificar el lugar, hora y fecha del acto de eliminación.
- Contar con soporte fotográfico necesario.
- Integrar, por parte de la subdirectora del archivo institucional, expediente correspondiente a la depuración realizada o baja documental realizada.
- Brindar asesoría para llevar a cabo una depuración primaria.
- Coadyuvar con archivo de concentración para llevar a cabo la baja documental, de expedientes con vigencia concluida.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05 - Dirección de Adquisiciones y Licitaciones**Objetivo:**

Establecer y dirigir los procedimientos para la adquisición y oportuno abastecimiento de los materiales e insumos, necesarios para la operación de los Planteles Educativos y de las Unidades Administrativas, con el fin de coordinar los procesos de licitaciones públicas, invitaciones a tres y adjudicaciones directas, tanto para adquisiciones como para servicios, brindando transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamiento, procedimientos, sistemas y proceso en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Dependencia/ Organismo.
- Participar en el funcionamiento de los órganos colegiados en materia de adquisiciones arrendamiento y servicios.
- Participar en la elaboración del Programa anual de adquisiciones y vigilar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos.
- Implementar y participar en la elaboración de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Instrumentar los procedimientos de contratación de adquisiciones, así como los de arrendamiento y servicios que sean de su competencia.
- Suscribir, supervisar y controlar los cuadros comparativos y pedidos de conformidad a los lineamientos emitidos.
- Implementar y suscribir junto a las áreas requirentes, las investigaciones de mercado de conformidad a los lineamientos emitidos.
- Supervisar la integración y actualización los expedientes de contrataciones, así como la documentación soporte para actos de Licitaciones.
- Supervisar y suscribir la dictaminación de la documentación relativa a la evaluación cualitativa y cuantitativamente, las propuestas de los oferentes en procesos de contrataciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.01 - Subdirección de Adquisiciones**Objetivo:**

Coordinar los procedimientos para la adquisición y su oportuno abastecimiento de los materiales e insumos, necesarios para la operación de los Planteles Educativos y de las Unidades Administrativas de SEC y SEES, brindando transparencia y optimización del uso de los recursos públicos de una manera eficiente y eficaz, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar y validar la tramitación de solicitudes de compras requeridas por las diferentes Unidades Administrativas de la secretaría.
- Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración de requisiciones sobre el proceso de compras, así como el tipo de adjudicación que debe llevarse a cabo según sus necesidades, vigilando la verificación previa del programa y partida presupuestal a afectar por una adquisición.
- Revisar y controlar el monto de las partidas para no rebasar los montos establecidos en la normatividad aplicable.
- Supervisar y agilizar en caso de ser necesario los procedimientos compras ante el Servicio de Gestión de Aplicaciones (SAP).
- Supervisar y agilizar los trámites de entrega de los proveedores con las unidades administrativas.
- Revisar y validar los cuadros comparativos de proveedores adjudicados, los cuales dictaminan la decisión de compra, contemplando siempre el equilibrio en cuanto a calidad, precio y oportunidad de entrega según su urgencia o necesidad.
- Vigilar la elaboración y actualización del listado de proveedores que se relacionen con el abastecimiento de los bienes necesarios para la operación.
- Revisar la integración de documentación de los expedientes para las adquisiciones y licitaciones que se generen.
- Coordinar y dar seguimiento a las entregas en almacén y en las áreas, de los bienes y materiales derivados de contratos llevados a cabo por la Dependencia.
- Atender el seguimiento de requisiciones y gestión de pago a proveedores.
- Analizar y proponer las adquisiciones que deben hacerse mediante licitaciones públicas, contrato marco, Adjudicación Directa por excepción, entre otras.
- Responder a las solicitudes de información que se presenten, en referencia a los procedimientos de adjudicación directa, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de datos personales del estado de sonora.
- Coordinar la integración de los informes mensuales requeridos por los diferentes órganos



fiscalizadores relativo a los pedidos de adjudicación directa y de licitaciones.

- Coordinar y concentrar la información mensual requerida por Oficialía Mayor del Estado de Sonora para el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CCAAS).
- Subsanan las observaciones mensuales derivadas del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CCAAS).
- Concentrar e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEC y SEES de las diferentes unidades administrativas de SEC y SEES.
- Coordinar, generar y revisar el Programa Anual de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones de SEC y SEES.
- Supervisar, conciliar contra presupuesto mensual, así como dar seguimientos con las Unidades Administrativas de SEES respecto a su en la plataforma del PAAAS de Oficialía Mayor para el cumplimiento y avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
- Atender consultas y dudas de las unidades responsables.
- Concentrar informar los avances del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la UR/S de SEC y SEES (anteproyecto y proyecto).
- Programar reuniones con las Unidades Responsables del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de SEC y SEES para notificar o actualizar información requerida por Oficialía Mayor.
- Impartir asesorías personalizadas y capacitaciones internas a los enlaces de las Unidades Responsables de SEC y SEES.
- Programar capacitaciones para el personal de la SEC y SEES en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), impartidas por el enlace de Oficialía Mayor.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.02 - Subdirección Jurídica de Licitaciones

Objetivo:

Programar y elaborar los proyectos de procesos de licitaciones, convocadas en sus diferentes modalidades por Servicios Educativos del Estado de Sonora y por la Secretaría de Educación y Cultura, Integrar la documentación y acciones necesarias para realización de los actos, así como la operación de las plataformas inherentes a los procedimientos de contrataciones, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de Convocatorias de Licitaciones.
- Gestionar el uso de las plataformas para revisión de Convocatorias.
- Integrar los expedientes de licitaciones en las plataformas CompraNet Sonora y/o Plataforma Integral CompraNet.
- Fungir como administrador de la Unidad Compradora en las Plataformas: CompraNet Sonora y/o Plataforma Integral CompraNet.
- Instrumentar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de Licitaciones.
- Participar e integrar la documentación necesaria en la evaluación cualitativa y cuantitativamente, las propuestas aceptadas de los oferentes en procesos licitatorios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.05.03 - Departamento de Adquisiciones SEC/SEES

Objetivo:

Vigilar que las funciones y actividades de las diversas áreas de la Dirección se realicen en apego a la normalidad aplicable, así como integrar la documentación legal relacionada con las adquisiciones y las licitaciones de la Dependencia, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, servicio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, bajo los principios de eficiencia, eficacia, honradez, economía y transparencia, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Elaborar investigaciones de mercado conforme a los bienes o servicios requeridos por las diversas áreas.
- Revisar y/o elaborar los dictámenes de adquisiciones por adjudicación directa.
- Elaborar y gestionar la protocolización de los contratos derivados de licitaciones y de adjudicaciones directas, así como los convenios modificatorios relativos a ellos.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad en los procedimientos de licitación.
- Turnar los contratos y convenios modificatorios a las áreas encargadas de comprometer el presupuesto asignado.
- Ser el enlace de la Dirección con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Revisar y dar seguimiento hasta su liberación a las garantías derivadas de los contratos y los convenios modificatorios.
- Dar Seguimiento a la Contratación derivada del proceso de Licitación.
- Integrar la información y los acuerdos relacionados con la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones para ser sometidos al Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Responder a las solicitudes de información que se presenten, en relación con adquisiciones y procedimientos de licitación, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Integrar informe mensual para los Órganos de Control, relativo a los contratos adjudicados en cada procedimiento.
- Atender y dar seguimiento a inconformidades y demandas que se deriven de procedimientos de adquisiciones y licitaciones.
- Realizar reportes de información con los estatus actualizados sobre procesos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones.
- Rendir informe mensual para el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relativo

a los contratos adjudicados en cada procedimiento.

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



08.15.05.04 - Departamento Jurídico**Objetivo:**

Coadyuvar en el proceso de Adquisiciones y Licitaciones, con el fin de que éstas sean llevadas en los términos señalados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender y dar seguimiento a las Auditorías del Órgano Interno de Control para la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación para la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías de Despachos Externos para la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Atender y dar seguimiento al Sistema de Evidencias SEVI, de las contrataciones de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Coadyuvar en el proceso de elaboración de Investigaciones de Mercado, para atender las solicitudes de las áreas requerentes.
- Coadyuvar en el proceso de elaboración de Dictámenes de Excepción.
- Revisar los Contratos derivados de Licitación, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, así como sus convenios modificatorios cuando aplique.
- Revisar y autorizar las fianzas de los proveedores, derivados de contratos de Licitación, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, así como sus convenios modificatorios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.05.05 - Departamento de Licitaciones**Objetivo:**

Coadyuvar en la elaboración de las acciones necesarias para el correcto y buen desarrollo de los diversos procedimientos de contratación que contempla la Ley en la materia; Así como atender, orientar y apoyar a las diversas áreas administrativas con las que cuenta la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, en materia de adquisiciones y licitaciones, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar Investigaciones de Mercado para los procedimientos de contratación requeridos.
- Elaborar bases, Anexos y documentos relativos para el procedimiento de Invitación a Cuando Menos tres personas.
- Elaborar diversos tipos de dictámenes y documentos de justificación, relativos a los procedimientos de contratación.
- Elaborar y desarrollar contratos para adquisición de bienes por procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.
- Elaborar Convenios Modificatorios.
- Revisar fianzas de proveedores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.06 - Dirección de Soporte Técnico**Objetivo:**

Mantener en operación y Actualizar el Sistema de Información Mayoral Aplicado a la Contabilidad Gubernamental Integral, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Generar el inicio del ejercicio con la carga inicial del presupuesto original.
- Supervisar la operación del Sistema de Información Mayoral Aplicado a la Contabilidad Gubernamental Integral (SIMACGI).
- Dar acceso a nuevos usuarios.
- Actualizar claves presupuestarias, pantallas de capturas y reportes según los cambios.
- Generar nuevos reportes según se requiera.
- Desarrollar rutinas de carga masiva de movimientos.
- Respalidar y recuperara la información administrativa.
- Realizar actividades relacionadas con la operación del Sistema de Información Mayoral Aplicado a la Contabilidad Gubernamental Integral (SIMACGI).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07 - Dirección de Contabilidad Gubernamental**Objetivo:**

Ser responsable de proporcionar la información contable que contribuya a la adecuada toma de decisiones del Organismo, con oportunidad, confiabilidad, comparabilidad, utilidad y verificabilidad de los registros de las operaciones financieras con apego a las políticas de operación que rigen las actividades, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Formular la información contable y financiera del Organismo.
- Supervisar los registros contables.
- Revisar las actualizaciones al Manual de Contabilidad.
- Supervisar la información de Informes Trimestrales y Cuenta Pública.
- Supervisar las conciliaciones de saldos de almacén e inventarios.
- Coordinar los mecanismos para la toma de inventarios físicos de bienes propiedad del Organismo y la Dependencia.
- Analizar la gestión de altas y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la atención de las observaciones derivadas de la práctica de las auditorías internas y externas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.07.01 - Subdirección de Activos Fijos**Objetivo:**

Garantizar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a centros escolares y áreas administrativas, dando seguimiento a los levantamientos físicos de inventario, así como la presentación en tiempo y forma de las conciliaciones de los saldos en activos fijos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas a su cargo.
- Coordinar la programación de visitas locales y foráneas a los planteles de educación básica y centros de trabajo.
- Supervisar el levantamiento físico de inventarios, así como la elaboración de los documentos que de esto se derive.
- Supervisar todo trámite de captura de los movimientos a realizarse en el sistema de activos fijos por las áreas de la subdirección.
- Implementar asesorías periódicas a los responsables de los planteles y centros de trabajo de educación básica.
- Verificar y supervisar la correcta asignación de la partida presupuestal a cada bien mueble adquirido.
- Supervisar la correcta asignación de los bienes adquiridos por el Organismo y la Dependencia.
- Planificar e implementar la revisión del inventario físico de los activos fijos por distribuirse que se encuentran en los almacenes regionales.
- Coordinar y supervisar la asesoría y orientación a los responsables de almacenes regionales, cuando así lo requieran.
- Verificar los saldos existentes en el sistema de inventarios periódicamente.
- Coordinar el levantamiento del censo de bienes inmuebles con que cuenta esta Dependencia, manteniendo la información actualizada.
- Dar respuesta a los documentos turnados al área de su competencia.
- Verificar y supervisar la correcta asignación de la partida presupuestal a cada bien mueble adquirido.
- Verificar y validar la documentación generada con la recepción y distribución de los bienes muebles.
- Planificar e implementar la revisión del inventario físico de los activos fijos que se encuentran en los almacenes regionales.
- Autorizar cartas de adeudo o no adeudo para la Dirección General de Procesos de Nómina del personal que deja de elaborar en el Organismo referente a bienes asignados a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**08.15.07.01.01 - Departamento de Áreas Administrativas****Objetivo:**

Garantizar una permanente actualización de los inventarios propios del Organismo asignado a personal de las Unidades Administrativas, así como sus correspondientes vales de resguardo, con el fin de tener ubicadas unidades, muebles en áreas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Analizar, elaborar y supervisar la elaboración de Contratos de Comodato (Vehículos y/o Mobiliario) a diferentes Instituciones ajenas a la SEC y/o SEES.
- Verificar y mantener actualizados los comodatos y resguardos otorgados.
- Firmar y revisar toda la documentación necesaria para el recaudamiento de firmas de las diferentes dependencias en cuestión de contratos de comodatos y resguardos.
- Firmar y revisar la elaboración de formatos de correspondencia a las diferentes Delegaciones Regionales e Instituciones diversas.
- Supervisar la elaboración de formatos de solicitud de servicio.
- Supervisar la elaboración de requisiciones de material que se necesite en el área.
- Revisar el control de registro de vales de resguardo.
- Supervisar el archivo de vales de resguardos y transferencias de las áreas administrativas.
- Autorizar y revisar la elaboración de cartas de adeudo y No adeudo por concepto de Activos Fijos, de personal de áreas administrativas que lo soliciten.
- Planear y elaborar un programa para llevar a cabo el levantamiento físico de inventarios en áreas administrativas de la secretaría.
- Atender llamadas telefónicas de las áreas administrativas y foráneas.
- Apoyar administrativo al departamento de escuelas cuando se requiere.
- Autorizar y revisar la elaboración de cartas de adeudo y No adeudo por concepto de Activos Fijos, de personal de áreas administrativas que lo soliciten.
- Planear y elaborar un programa para llevar a cabo el levantamiento físico de inventarios en áreas administrativas de la secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.07.01.02 - Departamento de Conciliación de Bienes Muebles y Sinistros**Objetivo:**

Mantener actualizada la información de los bienes muebles del Organismo y de la Dependencia, con el fin de un control eficiente de los activos fijos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Revisar la distribución y captura de vales de resguardo de bienes muebles en el Sistema de Activos Fijos de la Secretaría de Educación (SAFSEC) por los almacenes regionales adquiridos con recursos de Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Capturar en el Sistema de Activos Fijos de la Secretaría de Educación (SAFSEC) las compras urgentes de bienes muebles adquiridos por Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Elaborar reporte y oficio de las adquisiciones del capítulo 2000 que deben ser inventariadas para su reconocimiento en las cuentas de orden.
- Revisar y controlar los datos maestros solicitados por la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones con presupuesto de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Elaborar la conciliación de bienes muebles adquiridos por Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Validar los saldos existentes del activo fijo en los registros contables.
- Elaborar la conciliación de bienes muebles adquiridos por Secretaría de Educación y Cultura y enviarla a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones (CEBYC) para su revisión.
- Enviar a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones (CEBYC) de solicitudes de baja por siniestro de bienes muebles.
- Atender y capacitar a personal de los almacenes regionales para el uso del Sistema de Activos Fijos de la Secretaría de Educación (SAFSEC).
- Enviar información solicitada por el departamento de Auditorías y Gestión.
- Participar en el establecimiento e implementación de las políticas para el control de los bienes muebles adquiridos por los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Verificar la correcta asignación de la partida presupuestal a cada bien mueble adquirido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.01.03 - Departamento de Registro de Bienes Muebles**Objetivo:**

Garantizar el control y registro de los activos fijos que se encuentren en proceso de baja y altas solicitadas por los centros escolares, mantener actualizada la cédula censal de los mismos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar y revisar el registro de las altas y las bajas de bienes muebles en el sistema de activos fijos.
- Elaborar oficios referentes a las altas y bajas de bienes muebles capturadas en el sistema de activos fijos para su reconocimiento contable.
- Elaborar reportes de las bajas de bienes muebles registradas para su aprobación en el Consejo Directivo de Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Preparar periódicamente punto de acuerdo de baja de bienes muebles que se someterán a consideración ante el Consejo Directivo de Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Elaborar reportes de baja de bienes muebles propiedad de Secretaría de Educación y Cultura para la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Revisar la documentación soporte de las bajas de bienes muebles, que se envía al departamento de Soporte Técnico Administrativo y Registro Contable para su contabilización.
- Supervisar la revisión de las actas de baja de bienes muebles y sus anexos.
- Elaborar periódicamente, reporte de saldo de activos fijos a dar de baja ante el jefe inmediato.
- Dar seguimiento de los trámites de baja solicitados una vez que estos fueron autorizados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.07.01.04 - Departamento de Almacén de Activos Fijos**Objetivo:**

Resguardar y controlar los bienes muebles que se encuentran resguardados en el almacén de activos fijos, con el fin de llevar control de bienes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y revisar la documentación de la documentación para el Proceso de bajas definitivas de bienes muebles resguardados en el Almacén.
- Revisar y actualizar información referente a bienes muebles en el Sistema de Activos Fijos de la Secretaría de Educación y Cultura (SAFSEC).
- Elaborar y actualizar reportes de bienes en Resguardo para baja definitiva de bienes muebles resguardados en el Almacén.
- Elaborar punto de acuerdo para H. Consejo Directivo de SEES para someter la autorización de baja definitiva de los bienes muebles obsoletos e inservibles.
- Elaborar Dictamen técnico de los Bienes muebles obsoletos e inservibles.
- Solicitar por medio de oficio a la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, e innovación Educativa, el Dictamen Técnico de bienes informáticos obsoletos e inservibles que se encuentran en resguardo en el almacén de activos fijos para el proceso de baja definitiva.
- Elaborar Actas de Entrega Recepción al beneficiario que fue autorizado en el H. Consejo Directivo para entregarse los bienes obsoletos e inservibles.
- Apoyar en el acomodo de los bienes muebles resguardados en el Almacén de Activos Fijos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.01.05 - Departamento de Inventario a Centros de Trabajo**Objetivo:**

Garantizar una permanente actualización de los inventarios de bienes muebles propiedad del Organismo y la Dependencia asignados a personal encargados de los Centros de Trabajo, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de inventarios físicos de bienes muebles asignados a los centros escolares en todo el estado de Sonora.
- Coordinar inventarios físicos de los bienes muebles en los diferentes Centros de Trabajo del Estado (viáticos, rutas, personal).
- Supervisar la comprobación del gasto de los viáticos que se originan por la realización de los inventarios físicos de bienes muebles.
- Atender solventaciones de los directivos de los Centros de Trabajo respecto observaciones detectadas con los inventarios físicos de los bienes muebles apoyando con respuestas vía correo electrónico.
- Turnar los expedientes de inventarios físicos para seguimiento.
- Coordinar informes al Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos de resultado de inventarios respecto a bienes no localizados, tanto del Organismo como Dependencia.
- Coordinar la elaboración de informes a las áreas educativas sobre la situación de los bienes no localizados detectados en los centros escolares mediante el inventario físico.
- Atender con asesorías a directivos de los Centros de Trabajo vía telefónica y/o manera presencial.
- Evaluar la eficacia de los levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles con los requerimientos que se van presentando.
- Asegurar la correcta operación en el Sistema de Activos Fijos de la Secretaría de Educación y Cultura (SAFSEC), así como las aplicaciones contables.
- Preparar puntos de acuerdo referentes a bienes no localizados para su baja, al H. Consejo Directivo de SEES.
- Preparar informes de bienes no localizados para la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones (CEBYC), para su baja.
- Elaborar informes sobre resultado de la realización de los inventarios físicos de los bienes muebles de los centros escolares.
- Supervisar la afectación al Sistema de Activos Fijos de la Secretaría de Educación y Cultura (SAFSEC), con la generación de vales de bienes no localizados.



- Verificar se esté ejecutando las acciones correspondientes en cuanto al cumplimiento de los resultados de los inventarios practicados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.02 - Departamento de Gestión Administrativa de Activos

Objetivo:

Realizar trámites administrativos, atención al público y apoyar a mantener la organización de la oficina, con el fin de agilizar las tareas correspondientes según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir, registrar, escanear y turnar para atención, la documentación que ingresa a la Dirección.
- Elaborar oficios referentes a temas de la Dirección.
- Atender y dar seguimiento al Sistema de Gestión Documental.
- Elaborar requisiciones de compra y servicios para cubrir las necesidades de la Dirección.
- Controlar y distribuir el material de oficina que se utiliza para la operación de las áreas.
- Operar el Sistema de Activos Fijos (monitor) con bajas y transferencias de bienes muebles asignados al personal de la Dirección.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAAS) de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



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

Supervisar y atender las auditorías que realizan los diferentes órganos fiscalizadores y de control interno de la Dependencia y Organismo, teniendo como base el cumplimiento de la normatividad aplicable, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender, gestionar y revisar la información solicitada de las auditorías tanto internas como externas que se le practican a la Dependencia.
- Elaborar respuesta de las observaciones señaladas por parte de los auditores internos y externos.
- Gestionar avances de los eventos pendientes con soporte documental de observaciones fincadas por los distintos Órganos Fiscalizadores ante los departamentos competentes.
- Gestionar certificación de documentos.
- Actuar como enlace de Capacitación para la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Validar la información recibida por el Área de Activos Fijos.
- Verificar la aplicación contable de los puntos sometidos en Junta de Consejo.
- Actuar como enlace para la presentación del seguimiento de Informe Estratégico de manera mensual.
- Revisar, validar puntos de acuerdo referentes a asuntos que correspondan a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y que se someterán a autorización del H. Consejo Directivo de SEES.
- Monitorear la matriz de riesgo y enviar evidencia de las acciones tomadas por las distintas áreas que componen la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Informar los avances de las Metas (POA) actualizadas, con la evidencia correspondiente.
- Llevar control de documentación interna y externa propia del departamento.
- Escanear y archivar de la documentación tanto recibida como enviada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.07.04 - Departamento de Cuentas por Pagar**Objetivo:**

Revisar el registro y control adecuado del rubro de pasivos con el fin de obtener saldos veraces y oportunos de las Cuentas por Pagar, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Revisar, validar e integrar los saldos mensuales de las cuentas contables 21111 (servicios personales por pagar a corto plazo), 21151 (transferencias otorgadas por pagar a corto plazo) y 21171 (retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo).
- Dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones de saldos de cuentas por pagar 21111, 21151 y 21171 que se envían a las áreas correspondientes.
- Cancelar saldos previo análisis y autorización junta de consejo.
- Revisar mensualmente listado de retenciones que genera el departamento de tesorería para enterar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar mensualmente relación para el entero correspondiente al Gobierno del Estado de Sonora por concepto de retenciones de licitaciones.
- Realizar trimestralmente o cuando se requiera el llenado de plantillas en Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) referente al rubro de pasivos.
- Supervisar las actividades que correspondan al personal a cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.07.05 - Departamento de Soporte Técnico y Registros Contables**Objetivo:**

Garantizar la implementación de controles técnicos para la optimización de los sistemas de información y revisar la correcta aplicación de los registros contables y presupuestales para un óptimo control de los recursos del Organismo, contribuyendo en forma eficiente con la realización de acciones administrativas y contables que coadyuven a un mejor desempeño, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar el registro contable de los servicios personales.
- Realizar llenado del avance financiero en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SFRT).
- Realizar llenado de informes trimestrales y de cuenta pública.
- Realizar la carga de plantillas de aperturas de fondo fijo de caja y estados financieros al Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Validar saldo cuenta de caja.
- Revisar conciliaciones de 14 almacenes regionales.
- Revisar conciliación de activos fijos.
- Realizar las afectaciones a las cuentas de orden.
- Proporcionar mantenimiento técnico al sistema de información de contabilidad integral.
- Cargar información masiva en el sistema de contabilidad integral.
- Realizar el llenado de plantillas de Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Estatal de Transparencia, plantillas XXIC, XXXIA Y XXXB.
- Validar estados de cuenta de personal que causa baja en el listado de cuentas por recuperar, así como en lista de fondos fijos de caja otorgados.
- Realizar el llenado de encuesta trimestral del Sistema de Evaluaciones de la Contabilidad Armonizada (SEVAC).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.08 - Dirección de Recursos Financieros**Objetivo:**

Garantizar una adecuada dirección, coordinación y supervisión en el uso correcto de los sistemas y procedimientos aplicados en el registro de las actividades financieras conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer sistemas de control financiero y administrativo para el uso y aplicación de los recursos federales y estatales.
- Supervisar el control financiero de programas federales y estatales convenidos con la Secretaría.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos asignados a esta Secretaría.
- Firmar en forma mancomunada con el superior inmediato los cheques emitidos.
- Conciliar saldo de presupuesto asignado, ejercido y pendiente de recibir.
- Supervisar y autorizar los registros contables de los movimientos bancarios.
- Supervisar informes diarios de la situación financiera.
- Dirigir y supervisar la fiscalización de los trámites a pago tanto federales como estatales.
- Validar y autorizar los Estados Financieros de Servicios Educativos del Estado de Sonora, así como de los diferentes programas federales y estatales.
- Coordinar la atención a auditorías internas y externas que se realicen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.08.01 - Coordinación de Tesorería**Objetivo:**

Coordinar el proceso de fiscalización y pago del gasto de operación, organismos descentralizados, y programas especiales de acuerdo con el gasto anual, así como supervisar las operaciones diarias de la misma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar revisión periódica del archivo para detectar falta de documentación, soporte, requisitos fiscales y normatividad aplicable correspondiente y evitar observaciones de auditorías.
- Supervisar el procedimiento de fiscalización y pago de los recursos estatales y federales.
- Efectuar los depósitos de las diferentes cuentas de esta Secretaría y pago de proveedores y organismos.
- Atender peticiones de documentación de Auditores Internos y Externos.
- Visitar diariamente los Bancos para hacer depósitos de las diferentes cuentas de esta Secretaría y pago a proveedores y organismos.
- Canalizar los recursos de recaudación de Registro y Certificación ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar registros financieros y las actividades específicas del personal de apoyo.
- Supervisar la elaboración de cancelaciones bancarias de las cuentas de SEES, SEC y Programas Especiales.
- Custodiar formas valoradas y facturas originales de vehículos en la caja fuerte.
- Elaborar recibos deducibles por donativos en efectivo o en especie a Escuelas de Educación Básica.
- Elaborar facturas a las aseguradoras por siniestro y robo de vehículo.
- Validar periódicamente las nóminas para realizar el momento contable del pago de los programas especiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.08.01.01 - Departamento de Fiscalización**Objetivo:**

Garantizar la correcta aplicación de la normatividad y políticas establecidas en la fiscalización de la documentación recibida para trámite de pago, de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, así como de proveedores de bienes y servicios y de Escuelas de Educación Básica, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la recepción de la documentación recibida para trámite de pago.
- Registrar y distribuir al personal fiscalizador los documentos recibidos para trámite de pago, a través del Sistema de Recepción y Seguimiento de Trámites.
- Fiscalizar documentación verificado que cumpla con los requisitos fiscales, normas y políticas establecidas, así como la validación de la partida autorizada según el clasificador por objeto de gasto.
- Verificar en el Sistema Contable que el trámite para pago cuente con suficiencia presupuestal.
- Capturar en el Sistema Contable el trámite de pago, una vez realizada la fiscalización correspondiente.
- Elaborar e imprimir póliza de devengado del gasto.
- Validar en el Sistema el momento contable "devengado" de cada uno de los trámites de pago de las áreas de Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Básicos, Servicios Administrativos y Pasajes.
- Elaborar y entregar volante de rechazo de trámite, al área correspondiente, cuando éste no cumple con los requisitos fiscales establecidos.
- Turnar al Departamento de Tesorería a través del Sistema de recepción y Seguimiento de Trámites la documentación para que se genere el pago correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a notificaciones del Buzón Tributario del SAT.
- Autorizar cancelación de facturas de proveedores a través del Buzón Tributario del SAT.
- Validar el concepto del gasto en requisiciones, solicitudes de servicio y contratos.
- Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.08.01.02 - Departamento de Pagos

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

Objetivo:

Coordinar el proceso contable de los Egresos Diarios del gasto de operación del Organismo, Dependencia y Programas Federales Convenidos, de acuerdo con el gasto anual, e ingresos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar y validar conciliaciones contables de ingresos, egresos y validación de pólizas.
- Elaborar y validar reporte de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) al área de Cuentas por Pagar para su validación presupuestal y al Departamento de Conciliaciones Bancarias para su debido entero al Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Elaborar plantillas trimestrales de Sistema de Información de Recursos Gubernamental (S.I.R).
- Elaborar inventario de expedientes y transferencias enviadas al archivo de concentración.
- Operar el sistema SAFSEC, bajas y transferencias de bienes muebles del personal de esta Dirección.
- Supervisar captura contable de los Egresos diarios.
- Validar pólizas contables de los Egresos contra afectaciones bancarias.
- Supervisar trámites pagados que generan Impuesto al Valor Agregado (IVA) para la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT).
- Supervisar la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros Mediante plataforma de Sistema de Administración Tributaria(SAT).
- Supervisar y firmar póliza de diario de cada trámite pagado.
- Supervisar información digitalizada para el envío al Archivo de concentración.
- Supervisar los cobros mediante recibo oficial de los ingresos a caja por conceptos de solicitud de gafetes, duplicado de talones de cheques, servicio de energía eléctrica de cooperativas escolares.
- Supervisar y firmar póliza del registro contable de los ingresos diarios en caja.
- Supervisar depósitos bancarios de los ingresos diarios.
- Supervisar y firmar póliza del registro contable de los ingresos diarios a bancos.
- Supervisar y validar conciliación de Ingresos de caja, Tesorería contra Comprobaciones, para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar el control y dotación de los Recibos Oficiales de Ingresos entregados a directores de los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado.
- Supervisar los envíos de Recibos Oficiales de Ingresos mediante servicios de Mensajería, solicitados por Directores de Escuela foráneos vía correo electrónico.
- Supervisar el seguimiento de Acuse de recibo de la paquetería.



08.15.08.01.03 - Departamento de Desarrollo Administrativo**Objetivo:**

Gestionar las actividades del proceso de pagos de tramites del gasto operativo del Organismo, Dependencia Programas Federales Convenidos, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos inherentes, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir y dar acuse a tramites turnados para pago.
- Revisar información inherente al pago en cada uno de los tramites y clasificarlos para solicitar autorización de uso de la banca electrónica para efectuar transferencias o para elaborar cheque según corresponda.
- Detectar nuevos beneficiarios para fumar a procesar el alta de cuenta bancaria.
- Enviar comprobantes de pago a las áreas correspondientes sobre los servicios básicos, seguros, telefonía y contratos.
- Llevar a cabo el seguimiento a reportes de fallas en usuarios de banca electrónica del Departamento.
- Atender cuenta de correo de tesoreria@sonora.edu.mx.
- Entregar cheques del laudo a la unidad de asuntos jurídicos y notificar a la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar validación diaria de trámites pagados contra los reportes de movimientos bancarios y mensual de pagos electrónicos comprando los importes de los listados auxiliares contra los movimientos bancarios.
- Atender solicitudes de información de la Dirección de Recursos Financieros.
- Recopilar información trimestral de chequeras por utilizar para el reporte del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Efectuar transferencias bancarias a través de la banca electrónica.
- Gestionar la anulación de chequeras de cuentas bancarias canceladas.
- Custodiar chequeras de cuentas bancarias vigentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.08.01.04 - Departamento de Archivo de Recursos Financieros**Objetivo:**

Controlar y resguardar en físico y digital pólizas de egreso para consulta interna y externa de los diferentes procesos autorizados al acceso de información y atención a Órganos Fiscalizadores, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar el resguardo físico y digital de pólizas de egresos y documentación soporte (comprobaciones, reintegros).
- Supervisar la recepción y revisión de pólizas de egreso diarias.
- Supervisar y validar la digitalización de pólizas de egresos y soporte documental.
- Supervisar la elaboración de carpetas y archivo diario, físico y digital.
- Elaborar transferencias para envío a archivo de concentración.
- Atender solicitudes de pólizas de los procesos de esta Dirección para las auditorías internas y externas de los diferentes Organos Fiscalizadores.
- Elaborar plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) trimestral para su declaración en tiempo y forma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.08.01.05 - Departamento de Validación y Registro Contable Estatal**Objetivo:**

Atender a las diferentes áreas que tienen asignado recurso estatal; brindar asesoría, seguimiento y resolver inquietudes en torno a su recurso, partidas presupuestales, formatos, comprobantes fiscales, en apego a normatividad y de acuerdo a la necesidad de los diversos gastos y gestiones que se llevan a cabo ante el Gobierno del Estado; así como el debido resguardo de expedientes con su respectivo soporte, que contribuyen a la consulta interna y externa de los diferentes procesos autorizados al acceso de la información, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Emitir circular al inicio del ejercicio con formatos y anexos sobre la framlitología del gasto con recurso estatal, en apego a normatividad del boletín oficial de gobierno del estado.
- Elaborar órdenes de pago de los diferentes gastos de la Dependencia.
- Atender, dar seguimiento y respuesta auditorías (proporcionando evidencia archivada y digitalizada).
- Atender, dar seguimiento y respuesta a Sistema de Solicitudes de información (INFOMEX) portal de transparencia (proporcionando evidencia según corresponda).
- Atender, dar seguimiento y respuesta a folios asignados (proporcionando evidencia según corresponda).
- Gestionar el alta de acreedores con Contabilidad Gubernamental.
- Pagar a través del Fondo Rotatorio y dar seguimiento a trámites urgentes del gasto corriente por la banca net cash (viáticos, alimentación).
- Elaborar conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo rotatorio, cuenta de fideicomiso programa apoyo escolar (PAE).
- Dar seguimiento al saldo diario de la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio.
- Gestionar el seguimiento de órdenes de pago emitidas en este Departamento hasta ser entregadas en Gobierno del Estado, digitalizadas y archivadas.
- Dar seguimiento constante al estatus de órdenes de pago; así como gestionar el comprobante de pago con Gobierno del Estado.
- Revisar y dar seguimiento a todo trámite de anticipos y comprobaciones con la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
- Realizar reintegros de comprobaciones y anticipos a la cuenta bancaria.
- Revisar y gestionar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) para cumplir en tiempo y forma.
- Revisar y firmar solicitud de reembolso de fondo rotatorio.

- Validar suficiencia presupuestal en Sistema SAP para la gestión del trámite que ingresa con recurso estatal.
- Dar gestión y seguimiento a los cargos directos generados por otra Dependencia.
- Atender y validar la actualización de plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) (mensual, trimestral, según se requiera); v.3 fondos fijos y rotatorios, v.4 cuenta de cheques, v.5 cheques pendientes por entregar, v.6 chequera por utilizar, iv.5 inventario de archivo.
- Atender y dar seguimiento a proveedores con las áreas correspondientes.
- Validar y gestionar rechazos a las áreas correspondientes incorrectos y no cumplen con la normatividad.
- Revisar y gestionar oficios para la autorización de banca electrónica.
- Revisar, validar y gestionar oficios, solicitudes de reembolso de fondo rotatorio, diario de caja, libro diario alimentado en Sistema SAP y anexos.
- Revisar y firmar el envío de expedientes archivados al archivo de concentración.
- Dar seguimiento al control del activo fijo de este departamento (altas, bajas, transferencias).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.08.01.06 - Departamento de Gestión**Objetivo:**

Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas establecidas en la fiscalización de la documentación recibida para trámite de pago, de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, así mismo de proveedores de bienes y servicios y de Escuelas de Educación Básica, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir la documentación para trámite de pago.
- Registrar los documentos para trámite de pago, a través del Sistema de Recepción y Seguimiento de Trámites.
- Fiscalizar documentación verificada que cumpla con los requisitos fiscales, normas y políticas establecidas, así como la validación de la partida autorizada según el clasificador por objeto de gasto.
- Verificar en el Sistema Contable que el trámite para pago cuente con suficiencia presupuestal.
- Capturar en el Sistema Contable el trámite de pago, una vez realizada la fiscalización correspondiente.
- Elaborar e imprimir póliza de devengado del gasto.
- Validar en el Sistema el momento contable "devengado" de cada uno de los trámites de pago de las áreas de Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Básicos, Servicios Administrativos y Pasajes.
- Elaborar y entregar volante de rechazo de trámite, al área correspondiente, cuando éste no cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- Turnar al Departamento de Tesorería a través del Sistema de recepción y Seguimiento de Trámites la documentación para que se genere el pago correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.08.02 - Subdirección de Ingresos y Conciliaciones**Objetivo:**

Garantizar el correcto funcionamiento bancario, y la correcta aplicación de los recursos asignados a esta dependencia, el cual se refleja a través de conciliaciones bancarias como resultado final, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Controlar diariamente los saldos bancarios.
- Realizar transferencias bancarias.
- Verificar y dar seguimiento a trámites realizados ante la Secretaría de Hacienda sobre los recursos autorizados para que sean radicados a este Organismo y Dependencia.
- Realizar la apertura y cancelación de las cuentas de cheques e inversiones que se requieran del Organismo, Dependencia y de Programas Federales Convenidos.
- Revisar conciliaciones bancarias del Organismo y de Programas Federales Convenidos.
- Realizar inversiones bancarias del Organismo.
- Coadyuvar con el departamento de validación documental y el departamento de conciliaciones con las necesidades que requiera.
- Tremilar líneas de captura ante el SAT para el pago del ISR.
- Realizar pago de ISR al SAT.
- Coordinar con los programas federales la información presupuestal del ejercicio del gasto y apoyar cuando se requiera en los trámites presentados para pago.
- Solicitar líneas de captura para realizar reintegros a la TESOFE.
- Realizar reintegros a la TESOFE de recursos no ejercidos del Organismo y de Programas Federales Convenido.
- Supervisar y apoyar al departamento de Conciliaciones.
- Apoyar en todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Apoyar con los informes trimestrales del ejercicio del gasto de los programas federales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.08.02.01 - Departamento de Conciliaciones Bancarias**Objetivo:**

Asegurar que los registros financieros internos coincidan con los estados de cuenta bancarios, garantizando la precisión y veracidad de las transacciones, así mismo, gestionar, controlar y maximizar las entradas de dinero provenientes de diversas fuentes, lo cual se refleja a través de las conciliaciones bancarias como resultado final, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Solicitar a las distintas áreas de la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental, información que afecta a bancos e ingresos para alimentar los auxiliares contables.
- Revisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias de cheques y de inversión de forma mensual.
- Validar saldos de la disponibilidad bancaria contra auxiliares bancarios para cierre contable.
- Revisar la correcta validación de los ingresos según su concepto de ingresos y cuenta contable.
- Informar a la Dirección de Planeación los ingresos captados en el mes para la ampliación correspondiente.
- Revisar y firmar pólizas de los movimientos contables generados en el mes.
- Elaborar plantillas de Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) trimestral para su declaración en tiempo y forma.
- Elaborar y validar Informes Trimestrales y de Cuenta Pública.
- Generar información trimestral de ingresos y productos financieros, para captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- Validar las conciliaciones contable y presupuestal de las cuentas del Organismo, Dependencia y de Programas Federales Convenidos.
- Validar que las cuentas contables de ingresos reflejados en el balance cuadren con respecto a la información registrada por la Dirección General de Planeación.
- Llevar a cabo el seguimiento de cuentas por pagar de ejercicios anteriores de la Tesorería de la Federación y del Gobierno del Estado para que se proceda a su liquidación.
- Elaborar de forma mensual formatos de presión de gasto de ingresos.
- Atender solicitudes de Información solicitada por el Departamento de Enlace de Auditoría de esta Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.08.03 - Coordinación de Auditorías y Gestión**Objetivo:**

Atender las auditorías que realizan los diferentes órganos Fiscalizadores del Organismo y la Dependencia, así como la solventación de las observaciones derivadas de las mismas, en apego a la normatividad aplicable. Promover la mejora continua en el desempeño del Proceso de Servicios Financieros, estableciendo controles operativos y documentales; así mismo, dar seguimiento a la distinta información generada en la Dirección de Recursos Financieros, debido a la constante interacción con las diferentes Unidades Administrativas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad que se realicen a la Dirección de Recursos Financieros.
- Atender, Gestionar y Revisar la información solicitada por Auditorías internas y externas.
- Analizar y elaborar respuesta de observaciones que resulten por las Auditorías internas y externas, con el fin de solventarlas.
- Gestionar la implementación de medidas que resulten por observaciones de los Órganos Auditores, con el fin de mejorar los procesos de la Dirección de Recursos Financieros.
- Asesorar a las áreas de Fiscalización y Contabilidad, referentes a la verificación fiscal de las facturas que se reciben en dichas áreas con el fin de que toda la documentación cuente con los elementos necesarios y correctos.
- Actuar como enlace para la integración y validación mensual de la información básica correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros (viáticos, gastos de viaje y estados financieros), conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Promover la mejora continua, acciones preventivas y correctivas, actualización de datos de medición del Proceso de Servicios Financieros (Cumplimiento de Objetivos).
- Establecer el control de documentos externos (referencias en Sistema de Gestión de calidad) Leyes, reglamentos, políticas, acuerdos, decretos, etc.
- Actualizar los Manuales de: Organización, procedimientos y de gestión de calidad.
- Elaborar, revisar e implementar manual de descripción de puestos de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.08.04 - Departamento de Pasajes Aéreos y Validación Contable**Objetivo:**

Tramitar a las áreas adscritas a esta Secretaría los boletos de avión requeridos para realizar la comisión fuera del Estado del personal de esta Dependencia, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar recepción y validación de las solicitudes de servicio de compra de pasajes de avión.
- Adquirir boletos de avión, verificando las opciones de las diferentes aerolíneas, seleccionando la más adecuada según la necesidad y el costo del mismo.
- Realizar el registro contable en el Sistema de Contabilidad Integral.
- Dar atención a funcionarios por cualquier inconveniente o duda que se tenga en su vuelo.
- Coordinar la comprobación del gasto con las áreas solicitantes, con el fin de que toda la documentación se encuentre completa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.09 - Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías**Objetivo:**

Garantizar la atención a las auditorías externas e internas que realizan los diferentes órganos de fiscalización y control a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, así como la solventación y corrección de las observaciones derivadas de dichas revisiones, tomando como base la normatividad vigente, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir notificaciones de auditorías.
- Coordinar y apoyar la atención y revisión de las auditorías.
- Asesorar, proporcionar, revisar y controlar la información solicitada a revisar.
- Atender informes de auditoría.
- Recomendar a las áreas a revisión aplicar las medidas necesarias con el fin de que no incurran en los mismos errores y así evitar observaciones posteriores.
- Dar seguimiento a respuestas para solventar observaciones determinadas.
- Supervisar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión y Control Documental, Sistema Integral de Archivo, Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.09.01 - Subdirección de Atención y Seguimiento a la ASF y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**Objetivo:**

Supervisar y dar seguimiento a las auditorías que realizan la auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) y Órgano interno de Control de SEC/SEES(OIC), así como la solventación y corrección de las observaciones derivadas de dichas revisiones, tomando como base la normatividad vigente, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender, coordinar y dar seguimiento a las revisiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las áreas involucradas en cada uno de los procesos observados.
- Atender, coordinar y dar seguimiento a las revisiones realizadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, en coordinación con las áreas involucradas en cada uno de los procesos observados.
- Atender, coordinar y dar seguimiento a las revisiones realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en coordinación con las áreas involucradas en cada uno de los procesos observados.
- Atender los requerimientos del personal de cada uno de los entes fiscalizadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.09.02 - Departamento de Atención y Seguimiento a OIC**Objetivo:**

Dar seguimiento en la atención a auditorías que realiza el Órgano Interno de Control y los Despachos de Auditoría Externa a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, así como la solventación y corrección de las observaciones derivadas de dichas revisiones, tomando como base la normatividad vigente, leyes, reformas, manuales, reglamentos y políticas internas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Atender a los auditores de Órgano Interno de Control y Despachos Externos.
- Canalizar al personal auditor a las diferentes áreas cuando requieren aclaraciones por parte del personal de dicha área.
- Atender los informes de auditorías para su adecuada solventación, apegándose a la normatividad, manuales, leyes y políticas internas.
- Calendarizar y dar seguimiento a los compromisos que se hagan por las diferentes áreas con el fin de dar cumplimiento a la medida de solventación solicitada según los plazos establecidos.
- Dar seguimiento a las observaciones pendientes de solventar de años anteriores.
- Recomendar a las diferentes áreas sujetas a revisión que apliquen las medidas necesarias con el fin de no incurrir en los mismos errores y así evitar observaciones posteriores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.09.03 - Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías Generales**Objetivo:**

Supervisar y dar seguimiento a las auditorías que realiza el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, así como la solventación y corrección de las observaciones derivadas de dichas revisiones, tomando como base la normatividad vigente, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Apoyar en la atención a auditorías, controlando y requiriendo a las distintas áreas de esta Dependencia la información necesaria para el cumplimiento de los programas de auditoría que realiza el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- Atender las solicitudes de información requerida para las auditorías realizadas por parte de ISAF.
- Canalizar al personal auditor a las diferentes áreas cuando requieren aclaraciones por parte del personal encargado de dicha área.
- Asesorar a las diferentes áreas en la solventación de las observaciones, sobre las medidas a implementar para no reincidir en ellas.
- Presentar ante ISAF las respuestas emitidas para la correcta solventación de las observaciones.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones presentadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.10 - Dirección de Recursos Materiales**Objetivo:**

Garantizar el servicio eficiente, en centros de trabajo y unidades administrativas en lo referente a servicios básicos, generales, mantenimiento a planteles escolares, Protección civil y del parque vehicular, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Establecer los sistemas de control necesarios para la prestación eficiente de los servicios básicos, generales, del parque vehicular y de mantenimiento, conservación e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Planificar en forma anual con programas de trabajo, los servicios básicos y generales, del parque vehicular, mantenimiento y conservación y control de activo fijo.
- Administrar y vigilar la ejecución eficiente del presupuesto asignado para proporcionar los servicios básicos y generales, del parque vehicular y control, mantenimiento y conservación de activo fijo.
- Contratar los servicios de energía eléctrica y agua potable de los centros de trabajo y oficinas administrativas de la Secretaría.
- Contratar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Operar y supervisar los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación, copiado y mantenimiento de las oficinas administrativas de la Secretaría.
- Operar y controlar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas con personal de apoyo.
- Apoyar la logística y operación de los eventos especiales de la Secretaría.
- Mantener una operación ágil y oportuna de los servicios de impresión, de los diversos documentos que requieren las unidades administrativas.
- Administrar y controlar la asignación y el uso eficiente de los vehículos y el combustible, además, mantener en el mejor estado físico el parque vehicular.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.10.01 - Subdirección de Protección Civil**Objetivo:**

Garantizar un entorno laboral seguro mediante la implementación de medidas de prevención, esto incluye asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, desarrollar y mantener actualizados los planes de emergencia, la formación continua del personal en temas de seguridad, y evaluar continuamente los riesgos para proteger la integridad de empleados y visitantes, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, los cuales se presenta anualmente ante la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora para autorización y dictaminación.
- Elaborar el censo de población del personal de la Secretaría de Educación y Cultura, contribuyendo a los Programas Internos de Protección Civil.
- Integrar la Unidad Interna de Protección Civil mediante la conformación de brigadas y la impartición de capacitaciones anuales en primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate contra incendio, y evacuación.
- Mantenimiento anual de extintores y equipos de seguridad.
- Planificar, coordinar y evaluar simulacros de evacuación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.10.02 - Subdirección de Vehículos y Combustibles**Objetivo:**

Planear, coordinar y dirigir las actividades propias de la subdirección de vehículos y combustibles, esto para garantizar la eficiencia operativa, optimizando recursos y procesos. Así mismo, la supervisión de mantenimiento de la flota vehicular, logística y traslados de personal, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares establecidos para brindar un servicio de alta calidad que responda a las necesidades de todos los usuarios, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Supervisar todas las operaciones de los vehículos incluyendo mantenimiento, limpieza, logística y cargas de combustibles para asegurar un funcionamiento eficiente.
- Establecer y mantener relaciones con proveedores y asegurando la calidad de los servicios prestados.
- Asegurar que todos los servicios de mantenimiento se cumplan con las normativas y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas de la dependencia.
- Crear y actualizar procedimientos internos operativos estándar para mejorar la eficiencia y la calidad de los vehículos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.10.03 - Subdirección de Seguros**Objetivo:**

Garantizar el debido seguimiento a las solicitudes de servicios enviadas por los diferentes centros de trabajo y unidades administrativas de la SEC (recurso Estatal), según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes de servicio recibidas por las diferentes áreas de las oficinas administrativas.
- Asignar y solicitar al proveedor las cotizaciones correspondientes a los servicios según la necesidad.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de toda solicitud de servicio que se reciba.
- Capturar en el sistema SAP compromiso y devengado de servicios autorizados y contratos de servicio.
- Entregar la documentación para la elaboración de órdenes de servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.10.04 - Subdirección de Servicios Generales**Objetivo:**

Planear, coordinar y dirigir los proyectos y actividades propias de la subdirección de servicios generales, esto para garantizar la eficiencia operativa, optimizando recursos y procesos. Así mismo, la supervisión de mantenimiento, logística y gestión de proveedores, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares establecidos para brindar un servicio de alta calidad que responda a las necesidades de todos los usuarios, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar todas las operaciones de los servicios generales incluyendo mantenimiento, limpieza, logística y seguridad para asegurar un funcionamiento eficiente.
- Establecer y mantener relaciones con proveedores y contratistas, negociando contratos y asegurando la calidad de los servicios prestados.
- Asegurar que todos los servicios generales cumplan con las normativas y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas de la dependencia.
- Crear y actualizar procedimientos internos operativos estándar para mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios generales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.10.04.01 - Departamento de Servicios Generales SEC

Objetivo:

Ser responsable de las funciones administrativas en apoyo a la Subdirección de Servicios Generales necesarias para ayudar al control y seguimiento a todo tipo de solicitud de información y/o servicios para cumplir con las metas en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Integrar y elaborar las respuestas a solicitudes de información presentadas por las áreas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en los procesos de evaluación que permitan ayudar a organizar y/o determinar un flujo de trabajo viable en apoyo a la subdirección y propias del departamento, con el propósito de fortalecer la coordinación y mejorar los servicios administrativos.
- Comunicar de manera oportuna la información relevante al área, promoviendo la colaboración y la toma de decisiones en conjunto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.10.04.02 - Departamento de Finanzas

Objetivo:

Ser responsable de las funciones administrativas de la Subdirección de Servicios Generales necesarias para ayudar al control y seguimiento a todo tipo de solicitud de información y/o servicios para cumplir con las metas en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Integrar y elaborar respuestas a solicitudes de información.
- Participar en la evaluación que ayude a organizar y/o determinar un flujo de trabajo viable para la subdirección.
- Comunicar información a su área para la toma de decisiones en conjunto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial



08.15.10.04.03 - Departamento Administrativo**Objetivo:**

Coordinar todas las acciones referentes al departamento administrativo de la dirección para canalizar y dar seguimiento a cada una de ellas para poder cumplir en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Ofrecer un acompañamiento a cada una de las solicitudes y trámites administrativos.
- Comunicar a las áreas todo lo referente a trámites pendientes de cada área.
- Establecer reuniones de trabajo para actualizar la información de los resultados mensuales.
- Requerir la documentación necesaria a cada área para agilizar los trámites en tránsito.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.10.05 - Departamento de Seguimiento Administrativo y Servicios**Objetivo:**

Garantizar la administración, supervisión y seguimiento a los programas de trabajo, presupuesto, personal, auditorías, sistema de gestión de calidad y demás, relacionados con normatividad, que permitan el uso eficiente de los recursos asignados a la dirección, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar el Programa anual de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los programas anuales de trabajo de las Subdirecciones.
- Administrar y dar seguimiento a la ejecución eficiente del presupuesto asignado para proporcionar los servicios básicos y generales, del parque vehicular y control, mantenimiento y conservación de activo fijo.
- Asesorar, revisar y controlar los contratos, convenios y formatos oficiales que se formalicen en la Dirección.
- Actualizar y asesorar sobre los manuales de organización, procedimientos y servicios.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas a la Dirección y asesorar sobre las respuestas y cumplimiento de las medidas de solventación a las Subdirecciones.
- Supervisar el Sistema de Gestión de Calidad y asesorar a los responsables y enlaces.
- Implementar las medidas de control interno necesarias como respuesta a los hallazgos de auditoría, ajustes presupuestales, desviaciones en los programas de trabajo, orden expresa de la Dirección General y demás, que obligue la normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.11 - Unidad de Conservación y Mantenimiento Escolar**Objetivo:**

Ser responsable de la autorización de presupuestos y supervisión de trabajos de Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles necesarias para ayudar al control y seguimiento a todo tipo de solicitud de información y/o mantenimiento para cumplir con las metas en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recibir y analizar las peticiones de mantenimiento, reparación y conservación de oficinas administrativas y planteles educativos.
- Revisar, analizar y aprobar los presupuestos y dictámenes relativos a los servicios solicitados.
- Gestionar la autorización de la asignación de los trabajos.
- Coordinar y distribuir los trabajos de mantenimiento y conservación de oficinas administrativas y planteles educativos, al área técnica.
- Verificar la calidad y la conclusión de los trabajos realizados en planteles educativos.
- Recibir y verificar documentación en referencia a la entrega/recepción formal de los trabajos realizados y firmados por los directivos de las escuelas y/o oficinas administrativas.
- Integrar expedientes técnicos debidamente documentado para tramitar su pago.
- Ejecutar informes mensuales y trimestrales de los trabajos ejecutados en unidades administrativas y planteles escolares.
- Comunicar información a su área para la toma de decisiones en conjunto
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.11.01 - Departamento de Supervisión de Obra Zona Sur**Objetivo:**

Ser responsable de la autorización de presupuestos y supervisión de trabajos de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles necesarias para ayudar al control y seguimiento a todo tipo de solicitud de información y/o mantenimiento para cumplir con las metas en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Revisar, analizar y aprobar los presupuestos y dictámenes relativos a los servicios solicitados.
- Supervisar trabajos realizados, en planteles educativos, verificando la calidad y que cumplan con lo presupuestado y autorizado.
- Integrar expedientes técnicos debidamente documentado para tramitar su pago, verificando documentación en referencia a la entrega/recepción formal de los trabajos realizados y firmados por los directivos de las escuelas y/o oficinas administrativas.
- Comunicar información a su área para la toma de decisiones en conjunto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.11.02 - Departamento de Supervisión de Obra Zona Norte**Objetivo:**

Ser responsable de la autorización de presupuestos y supervisión de trabajos de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles necesarias para ayudar al control y seguimiento a todo tipo de solicitud de información y/o mantenimiento para cumplir con las metas en tiempo y forma, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Revisar, analizar y aprobar los presupuestos y dictámenes relativos a los servicios solicitados.
- Supervisar trabajos realizados, en planteles educativos, verificando la calidad y que cumplan con lo presupuestado y autorizado.
- Integrar expedientes técnicos debidamente documentado para tramitar su pago, verificando documentación en referencia a la entrega/recpción formal de los trabajos realizados y firmados por los directivos de las escuelas y/o oficinas administrativas.
- Comunicar información a su área para la toma de decisiones en conjunto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.11.03 - Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumo Zona 1**Objetivo:**

Supervisar y coordinar las actividades de la Subdirección encaminadas a garantizar la atención a las necesidades de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y energía eléctrica en planteles educativos de nivel básico y áreas administrativas oficiales en el Estado, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Gestionar los trámites de contratación de servicios de energía eléctrica, en baja y media tensión, reconexiones y bajas de servicio ante Comisión Federal de Electricidad (CFE).
- Supervisar y dar seguimiento de anomalías en sistemas eléctricos, donde se va a contratar los servicios.
 - Revisar físicamente las instalaciones eléctricas de los planteles.
 - Revisar la capacidad de los equipos instalados en los planteles
 - Atender a Verificadores autorizados por SEMIP para la realización de dictámenes para contratación.
 - Atender y orientar a contratistas y unidades verificadoras respecto a proyectos y avances de obra.
 - Gestionar y supervisar reparaciones, instalaciones, modificaciones, mantenimientos y construcciones de servicios de energía eléctrica solicitadas al área.
 - Apoyar en la elaboración de programas y lineamientos de uso y ahorro de energía eléctrica.
 - Atender y orientar a Administrativos, directores de planteles y Supervisores de Zona sobre los trámites de contratación de servicios.
 - Actualizar la base de datos (servicios de energía eléctrica).
 - Revisar la facturación de consumo de energía eléctrica para verificar que no exista ningún cargo indebido.
 - Revisar tarifas para verificar que sea la adecuada para la institución.
 - Reclasificar tarifas eléctricas.
 - Dar control de cargo por demanda máxima.
 - Realizar estudio costo-beneficio para el posible cambio de tarifa eléctrica.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.11.04 - Departamento de Servicios de Mantenimiento**Objetivo:**

Apoyar para administrar el óptimo funcionamiento de la operación administrativa del área conforme a normas, políticas y lineamientos aplicables con el fin de cumplir eficazmente con los programas de la secretaría en el área de la subdirección de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Organizar y supervisar los procesos administrativos de los servicios de mantenimiento de obra a los planteles del estado.
- Planear, organizar y operar los programas operativos anuales, avances físicos y financieros, programas preventivos y especiales.
- Elaborar y realizar análisis, medición de datos de estadísticas y tendencias para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento y atención a proveedores.
- Dar atención y seguimiento a oficinas y auditorías de las diferentes áreas internas y externas.
- Dar seguimiento a gestión documental.
- Elaborar datos para informes a las direcciones, secretario y gobernador.
- Dar atención interna a oficinas de la secretaría para servicios de mantenimiento y conservaciones de bienes inmuebles.
- Realizar manejo y atención a agendas de riesgo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.11.05 - Departamento de Contratos y Procesos de Pago**Objetivo:**

Apoyar para administrar el óptimo funcionamiento de la operación administrativa del área conforme a normas, políticas y lineamientos aplicables con el fin de cumplir eficazmente con los programas de la secretaría en el área de la subdirección de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar documentación y procesos administrativos y contables de los servicios de mantenimiento de obra a los planteles y oficinas del estado (órdenes de mantenimiento).
- Proporcionar información para análisis y medición de datos de estadísticas y tendencias para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento y atención a proveedores.
- Dar atención y seguimiento a oficinas y auditorías de las diferentes áreas internas y externas.
- Brindar el seguimiento a gestión documental.
- Realizar el manejo de sistemas internos contable y de contratos.
- Dar atención interna a oficinas de la secretaría para servicios de mantenimiento y conservaciones de bienes inmuebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



08.15.11.06 - Departamento de Archivo SEC/SEC**Objetivo:**

Integrar, digitalizar y capturar información de expedientes de órdenes de mantenimiento escolar (omes) y órdenes de mantenimiento de oficina (omo), en el portal del sistema de evidencias (sevi), sistema que administra la secretaría anticorrupción y buen gobierno, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Verificar expedientes y documentación, clasificación según el tipo de trámite para la organización de los expedientes de proveedores.
- Digitalizar toda la documentación necesaria para subir al sistema de evidencias (sevi).
- Capturar información referente a órdenes de servicio que cuentan con contrato dentro del sistema de evidencias (sevi).
- Dar seguimiento y atención a proveedores.
- Dar atención y seguimiento a oficios y auditorías de las diferentes áreas internas y externas.
- Dar seguimiento a todo lo referente al sistema de evidencias sevi.
- Integrar los expedientes de acuerdo con el check list que arroja el sistema de evidencias, para posteriormente mandar al archivo de concentración correspondiente.
- Elaborar reportes trimestrales de la información capturada dentro del sistema de evidencias (sevi).
- Elaborar reportes mensuales del sistema de información (SIR).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.15.11.07 - Departamento de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares**Objetivo:**

Supervisar y coordinar las actividades de la Subdirección encaminadas a garantizar la atención a las necesidades de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y energía eléctrica en planteles educativos de nivel básico y áreas administrativas oficiales en el Estado, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Dar trámite a pagos de consumos de energía eléctrica, agua potable, verificaciones, aportaciones de obra, depósito en garantía, contratos de agua y drenaje, proyectos eléctricos.
- Elaborar órdenes de servicio para trámite de pago.
- Fungir como responsable de Archivo de concentración.
- Fungir como monitor del sistema de Activos Fijos.
- Revisar las instalaciones eléctricas en tienda escolares cuando se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



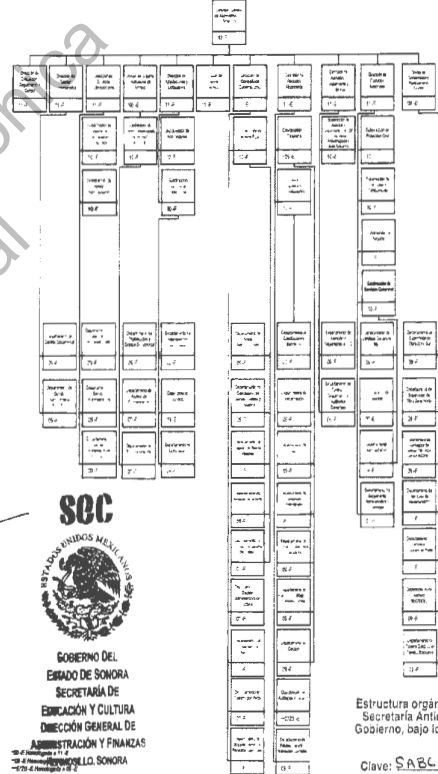
Bibliografía

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

Publicación electrónica
sin validez oficial




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



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

Clave: SABG-IA/2025-066
Fecha: 01 OCT 2025



GOBIERNO
de SONORA

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

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

<p>Elaboró Director (a) General de Educación Media Superior.</p> <p><i>F. ENRIQUES</i></p>	<p>Presentó Secretaria (a) de Educación y Cultura.</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado 5 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio 155-2013/2025 de fecha 07/02/2025</small></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

Introducción.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior, constituye una guía de orientación para el personal que presta sus servicios en esta Unidad Administrativa, permitiéndole identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

La delimitación y precisión de los objetivos y funciones que contiene el manual permitirá que la Dirección General de Educación Media Superior como instancia pública, esté en posibilidad de brindar un mejor servicio al determinar el nivel de jerarquía y la responsabilidad de los servidores públicos que en ella laboran.

Ante las modificaciones a las Leyes y Reglamentos en materia educativa, entre los que destaca la obligatoriedad del nivel medio superior, la Secretaría de Educación y Cultura requiere instancias que aseguren que los Organismos y Dependencias que conforman estos niveles, cumplan los compromisos y exigencias de la Administración Pública; las dependencias deben garantizar la sistematización de las tareas que le son encomendadas por el representante del Poder Ejecutivo, enmarcadas dentro de la legislación vigente, utilizando como estrategia básica la elaboración y actualización de los manuales de organización, ya que las funciones de carácter operativo y de apoyo técnico y administrativo establecidas en el Manual y que debe realizar la Dirección General, auxiliándose por los trabajadores adscritos a esta Unidad Administrativa, garantizarán el cumplimiento de las atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Dependencia.

El personal de nuevo ingreso de mandos medios, así como de nivel directivo, encontrará en este manual la ubicación precisa de su puesto dentro de la estructura orgánica de su área de adscripción y las responsabilidades que tendrá que asumir, así como la de los distintos puestos relacionados con su función.

El presente documento deberá ser revisado y 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, o bien anualmente y ser difundido entre los miembros de la organización.

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.

Mediante una reestructuración de la Secretaría de Educación y Cultura, la Dirección General se divide en dos Unidades Administrativas, denominadas: Dirección General de Educación Media Superior y Dirección General de Educación Superior, lo cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 13, sección II, de fecha 12 de agosto de 2004. Sin embargo, en mayo de 2005, se vuelven a unir en una sola Unidad Administrativa, denominada Dirección General de Educación Media Superior y Superior, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 38, sección III, de fecha 12 de mayo de 2005. A principios del 2008, se presenta de nuevo la división en dos unidades administrativas, lo cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 14, sección I, de fecha 18 de febrero de 2008.

Las atribuciones de esta Dirección, ya propiamente denominada como Dirección General de Educación Media Superior y Superior, unidad administrativa de enlace en términos de coordinación, concertación e inducción, con los diversos subsistemas e Instituciones de Educación Media superior y Superior que prestan sus servicios en el Estado, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se sustenta jurídicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado emisión especial de fecha 30 de diciembre de 2020.

Con la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura el 30 de diciembre de 2020, se realiza una significativa transformación de atribuciones y tareas en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y las Direcciones Generales unidades adscritas su cargo, incluyendo la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, lo que hizo necesaria la actualización de este Manual durante el primer trimestre del año 2021.

En febrero de 2025, debido a una reestructuración de la Secretaría de Educación y Cultura, la Dirección General de Educación Media Superior y Superior se divide en dos Unidades Administrativas, denominadas: Dirección General de Educación Media Superior y Dirección General de Educación Superior, lo cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 10, sección IV, de fecha 04 de febrero de 2025.

Las atribuciones de esta Dirección, ya propiamente denominada como Dirección General de Educación Media Superior, unidad administrativa de enlace en términos de coordinación, concertación e inducción, con los diversos subsistemas e Instituciones de Educación Media superior que prestan

Publicación electrónica
sin validez oficial

sus servicios en el Estado, dependiente de la Subsecretaría de Educación media Superior y Superior, se sustenta jurídicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado emisión de fecha 04 de febrero de 2025.

Con la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura el 04 de febrero de 2025, se realiza una significativa transformación de atribuciones y tareas en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y las Direcciones Generales unidades adscritas su cargo, incluyendo la Dirección General de Educación Media Superior lo que hizo necesaria la actualización de este Manual durante el primer trimestre del año 2025.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley 163 de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley 166 de Archivo para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de 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 de Sonora (ISSTESON).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Servicio Profesional Docente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3 Constitucional de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos en materia continúa de la educación.
- Decreto de Creación del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación

Pública.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Educación y Cultura la Facultad de nombrar y remover a los Trabajadores de base de esa Dependencia.
- Acuerdo Presidencial No. 529.
- Acuerdo Presidencial No. 754.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.

Atribuciones.

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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES

Artículo 20.- La Dirección General de Educación Media Superior estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar en el diseño de políticas y programas para la orientación, asignación e ingreso, permanencia y egreso oportuno de las personas que decidan cursar la Educación Media Superior, para garantizar el derecho a la educación, así como también colaborar en el diseño de estrategias para la ampliación y diversificación de la oferta educativa y auxiliar en el análisis de estudios de factibilidad para la creación de nuevas instituciones y/o modalidades educativas;
- II.- Promover acciones de coordinación y concertación de los organismos públicos y privados que imparten Educación Media Superior, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la función de los consejos de Participación Escolar y comités Administración Participativa, o sus equivalentes;
- III.- Impulsar en las instituciones que imparten Educación Media Superior la superación académica de docentes y alumnos a través de la implementación de las políticas de la mejora continua de la educación;
- IV.- Contribuir en el diseño de las estrategias de racionalización de la oferta educativa del tipo Media Superior, en función de los requerimientos del Estado, y la garantía al acceso, permanencia y egreso oportuno, promoviendo acciones de orientación, asignación e ingreso de estudiantes a los diversos subsistemas de Educación Media Superior;
- V.- Coordinar y vigilar los mecanismos mediante los cuales, la Secretaría integre la resolución para otorgar, negar, refrendar o, en su caso, revocar o retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares para impartir los tipos y niveles de Educación Media Superior, y Capacitación para el Trabajo, de conformidad a la normatividad aplicable, así como sometería por conducto del superior jerárquico inmediato a consideración de la o el Titular de la secretaría;
- VI.- Inspeccionar y vigilar a las instituciones que presten servicios educativos del tipo Media Superior, y Capacitación para el Trabajo incorporadas al Sistema Educativo Estatal, observando que cumplan con las disposiciones legales aplicables, así como con las condiciones pedagógicas, contenidos curriculares y planes y programas de estudio vigentes en los efectos en que les fueron autorizados, así como aquellas instituciones que sin estar incorporadas a dicho Sistema cumplan con la normativa

correspondiente;

VII.- Supervisar la observancia de las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado en relación con los servicios educativos del tipo Media Superior, y de Capacitación para el Trabajo, que impartan los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por esta Secretaría y demás obligaciones, al igual que, las que, sin estar incorporados al Sistema Educativo Estatal, deben cumplir;

VIII.- Coordinar y promover ante las instancias correspondientes la imposición de sanciones correspondientes a que haya lugar para las instituciones de Educación Media Superior, y Capacitación para el Trabajo que cometan alguna de las infracciones establecidas en la Ley de Educación del Estado de Sonora, la Ley de Hacienda del Estado, o la norma aplicable; asimismo y según sea el caso, con base en los resultados de visitas y revisiones, substanciar los procedimientos conducentes;

IX.- Coadyuvar en vigilar con las diferentes dependencias y entidades el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de servicio social de los estudiantes, en instituciones de Educación del tipo Media Superior, que así lo establezcan, tanto públicas como particulares con Reconocimiento de la Validez Oficial de Estudio;

X.- Coadyuvar en la implementación del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior de las instituciones públicas y particulares de Educación Media Superior, a través de mecanismos que permitan el diseño, integración y reorientación de los contenidos educativos y aspectos académicos;

XI.- Registrar y autenticar los certificados parciales, totales, constancias y diplomas de estudiantes que realizaron estudios en instituciones del tipo Medio Superior, o de Capacitación para el Trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales establecidas;

XII.- Registrar y realizar revalidaciones y equivalencias de estudios de las instituciones de Educación del tipo Media Superior de conformidad con las disposiciones legales establecidas;

XIII.- Impulsar acciones de formación continua dirigidas al personal docente y directivo de las instituciones de Educación Media Superior a fin de garantizar los fines y criterios de la educación, así como participar en apoyo a las autoridades competentes en materia de evaluación de mejora continua;

XIV.- Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de Educación Media Superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de excelencia; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico.

Estructura Orgánica

08.31 - Dirección General de Educación Media Superior

08.31.01 - Dirección de Educación Media Superior

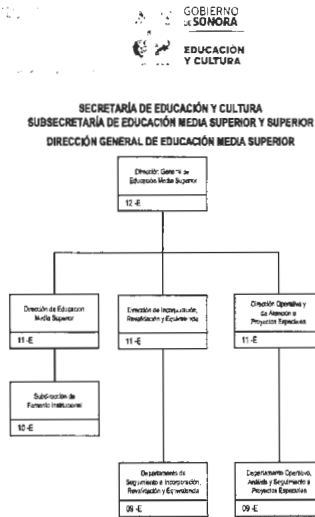
08.31.01.01 - Subdirección de Fomento Institucional

08.31.02 - Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

08.31.02.01 - Departamento de Seguimiento a Incorporación, Revalidación y Equivalencia

08.31.03 - Dirección Operativa y de Atención a Proyectos Especiales

08.31.03.01 - Departamento Operativo, Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales



Objetivos y Funciones

08.31 - Dirección General de Educación Media Superior

Objetivo:

Coordinar las acciones, programas y el acceso oportuno de los estudiantes de Educación Media Superior, mediante la implementación de políticas y programas que fomenten la calidad educativa, la equidad y la mejora continua; coadyuvando con instituciones públicas y privadas, la regulación y supervisión del cumplimiento normativo, la diversificación de la oferta educativa y el fortalecimiento de mecanismos de certificación, revalidación y reconocimiento de validez oficial de estudios, según la normalidad aplicable.

Funciones:

- Coordinar e implementar políticas y programas que garanticen el acceso, permanencia y egreso oportuno de los estudiantes en la Educación Media Superior.
- Desarrollar estrategias para guiar a los estudiantes en su elección de trayectoria académica, facilitando su ingreso a los subsistemas educativos.
- Implementar mecanismos de admisión que favorezcan la inclusión y distribución eficiente de los estudiantes en las distintas instituciones del nivel medio superior.
- Coadyuvar con las instituciones educativas estatales y federales el apoyo de programas académicos y socioemocionales, para reducir la deserción escolar y promover la culminación exitosa de los estudios.
- Facilitar la colaboración entre organismos públicos y privados que imparten Educación Media Superior para mejorar la calidad educativa y optimizar la gestión institucional.
- Establecer mecanismos de diálogo y cooperación entre las instituciones de Educación Media Superior, tanto públicas como privadas, para alinear objetivos y estrategias educativas.
- Impulsar la función de los Consejos de Participación Escolar y Comités de Administración Participativa, promoviendo la colaboración de docentes, estudiantes, familias y comunidades en la toma de decisiones.
- Administrar y coordinar estrategias que optimicen la oferta educativa en la Educación Media Superior, garantizando que responda a las necesidades del Estado y facilite el acceso, permanencia y egreso oportuno de los estudiantes.
- Analizar en coordinación con los subsistemas de Educación Media Superior la capacidad de las instituciones en relación a la demanda y la oferta educativa.
- Establecer mecanismos para la orientación, asignación e ingreso de los estudiantes a los diversos

subsistemas de Educación Media Superior, asegurando equidad y eficiencia en la distribución de espacios.

- Coordinar y supervisar los procedimientos mediante los cuales la Secretaría de Educación envía y determina la autorización, renovación, negación o revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para instituciones privadas que imparten Educación Media Superior, Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo.

- Verificar que las instituciones cumplan con los requisitos legales, académicos y administrativos para otorgar el RVOE.

- Revisar que los planteles autorizados mantengan las condiciones pedagógicas, infraestructura y calidad educativa establecidas por la normativa vigente.

- Coordinar la integración de resoluciones sobre el otorgamiento, refrendo o revocación del RVOE, asegurando su correcta fundamentación.

- Supervisar que las instituciones que ofrecen Educación Media Superior, Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo, tanto incorporadas al Sistema Educativo Estatal como aquellas que operan bajo normativa específica, cumplan con los requisitos legales, pedagógicos y académicos establecidos.

- Verificar que las instituciones sin reconocimiento oficial cumplan con la normativa aplicable.

- Revisar que los contenidos curriculares y planes de estudio aprobados se implementen conforme a los lineamientos oficiales.

- Coordinar y verificar la aplicación de sanciones a instituciones de Educación Media Superior, Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo que incurran en infracciones establecidas en la Ley de Educación del Estado de Sonora, la Ley de Hacienda del Estado o cualquier normativa aplicable.

- Evaluar y coordinar la aplicación del Marco Curricular Común (MCC) en las instituciones de Educación Media Superior, tanto públicas como privadas, mediante estrategias que permitan el diseño, integración y actualización de los contenidos educativos.

- Asegurar la validez y legalidad de los certificados, constancias y diplomas emitidos por instituciones de Educación Media Superior, Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por la Secretaría, asegurando que cumplan con la normativa vigente.

- Analizar la autenticidad de los documentos expedidos para evitar falsificaciones y garantizar su reconocimiento en trámites académicos y laborales.

- Asegurar el reconocimiento oficial de los estudios realizados en Instituciones de Educación Media Superior, tanto nacionales como extranjeras, mediante procesos de registro, revalidación y equivalencia conforme a la normativa vigente.

- Organizar el desarrollo profesional de docentes y directivos de las instituciones de Educación Media

Superior mediante programas de formación continua, con el objetivo de mejorar la calidad educativa y garantizar el cumplimiento de los principios y criterios establecidos en la normativa vigente.

- Participar en la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS), coordinando el seguimiento de los acuerdos que alcancen esas organizaciones, que sean del ámbito de su competencia.

- Participar en Proyectos de Educación Dual y proponer acciones de coordinación y concertación entre los niveles educativos de tipo medio superior, para cumplir con los objetivos en esta materia.

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

08.31.01 - Dirección de Educación Media Superior**Objetivo:**

Coordinar las acciones de educación del tipo media superior que se imparte en el estado de Sonora, generando estrategias para que mediante el trabajo en conjunto con los subsistemas estatales y federales con el fin de beneficiar a la comunidad educativa de estos niveles educativos, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar acciones y esfuerzos con los subsistemas de educación media superior, para asegurar la implementación de los lineamientos establecidos que promuevan una oferta educativa diversificada y de calidad, fomentando el trabajo conjunto entre las instituciones educativas para fortalecer la cohesión y el desarrollo académico en el estado.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales que forman parte de la subsecretaría de educación media superior, con el fin de recopilar información relevante para analizar datos y estadísticas de los subsistemas estatales y federales.
- Participar como integrante en la Comisión Estatal para la Planeación y Promoción de la Educación Media Superior (CEPPEMS) en los programas de desarrollo y consolidación académica, social, vinculación y de promoción a la salud.
- Participar, promover y difundir programas de la Dirección General de Educación Media superior, que fortalezcan la integración de los estudiantes en la sociedad y su bienestar integral.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre las distintas instancias gubernamentales y los tres niveles de gobierno, para optimizar la ejecución de programas educativos.
- Distribuir, informar y asesorar a las instituciones Educativas sobre las convocatorias emitidas por la Secretaría de Educación y Cultura; asegurando la participación activa de las escuelas en proyectos y programas que promuevan el desarrollo académico y social.
- Distribuir, informar y asesorar a las instituciones educativas sobre las convocatorias emitidas por la Secretaría de Educación y Cultura.
- Asegurar la participación activa de las escuelas en proyectos y programas que promuevan el desarrollo académico y social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.31.01.01 - Subdirección de Fomento Institucional**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación de la educación media superior que se imparte en el Estado, mediante la recopilación de la información disponible, útil en procesos de planeación y evaluación institucional, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Analizar la información que, de los niveles medio superior, se encuentre disponible en las diferentes fuentes oficiales.
- Coordinar en la elaboración de documentos informativos para proporcionar información estadística de los niveles medio superior.
- Revisar la información que se requiera para ser utilizada en la planeación, seguimiento y evaluación periódica de las metas, objetivos y actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Programa Anual (PA), Programa Operativo Anual (POA).
- Verificar la información estadística de las instituciones públicas y privadas y las que tienen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Asegurar la concentración de información de Instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación y Cultura, para atender los requerimientos de dependencias conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.31.02 - Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia**Objetivo:**

Coordinar y supervisar los procedimientos jurídico-administrativo y técnico de los particulares que soliciten y obtengan reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación y Cultura, para Coordinar y controlar la autenticación de certificados, diplomas y proceso de Revalidación y Equivalencia de estudios que llevan a cabo las instituciones particulares, así como las de educación media superior en el estado de Sonora, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Expedir los dictámenes, mediante los cuales la Secretaría otorga, niega, refrendar, suspende temporal o definitiva el servicio educativo o publicidad, clausurar planteles educativos revoca y retira, según el caso, el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación de tipo medio superior, de conformidad a la normatividad aplicable, así como aplicar el procedimiento de revocación respectiva, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Facilitar información a quien lo solicite sobre el procedimiento y los requisitos para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios y los diversos trámites inherentes al área.
- Analizar y emitir opinión jurídico-administrativo ante la Dirección General sobre las solicitudes para la apertura de nuevas instituciones del nivel medio superior, sobre todo aquellas que soliciten reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Diseñar y coordinar un sistema de supervisión sobre los aspectos técnicos y jurídico administrativo de las instituciones de educación media superior, con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Coordinar y supervisar el proceso para autenticar certificados parciales y totales, así como diplomas y títulos de estudios emitidos a los estudiantes por las instituciones del tipo medio superior, carreras técnicas y Capacitación para el Trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Coordinar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia a las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios que otorga la Secretaría de Educación y Cultura o que se encuentran en trámite, en los niveles de educación media superior, carreras técnicas y capacitación para el trabajo, para asegurar que cumplan con las condiciones pedagógicas de seguridad e higiene, así como la debida integración de trámites y seguimiento.
- Supervisar y controlar los procesos de revalidación y equivalencias de estudios que lleven a cabo los particulares, así como las instituciones de educación media superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.31.02.01 - Departamento de Seguimiento a Incorporación, Revalidación y Equivalencia**Objetivo:**

Dictaminar las solicitudes de revalidación y equivalencias de estudios del nivel medio superior en el Estado de Sonora, de conformidad a la normatividad vigente, que permite la movilidad escolar de los estudiantes entre las diferentes Instituciones del Sistema Educativo Nacional. Apoyar en los procedimientos técnico-jurídico en las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios que los particulares soliciten, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Analizar y apoyar en opinión técnica-jurídico ante la Dirección de área sobre las solicitudes para la apertura de nuevas instituciones del nivel medio superior, carreras técnicas y capacitación para el trabajo sobre todo aquellas que soliciten reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Apoyar y ejecutar las inspecciones y vigilancia de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios que otorga la Secretaría de Educación y Cultura o que se encuentran en trámite, en los niveles de educación media superior, carreras técnicas y capacitación para el trabajo, para asegurar que cumplan con las condiciones pedagógicas, seguridad e higiene, así como la debida integración de trámites y seguimiento.
- Realizar y someter a consideración de las instancias superiores, propuestas de solución y despacho de los asuntos encomendados a su área.
- Examinar la factibilidad de las instalaciones en materia de seguridad, higiene y pedagógicas de las instituciones que soliciten reconocimiento de validez oficial de estudios en educación medio superior, carreras técnicas y capacitación para el trabajo.
- Verificar el reglamento escolar de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de la secretaría de educación y cultura.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

08.31.03 - Dirección Operativa y de Atención a Proyectos Especiales**Objetivo:**

Contribuir en el ingreso y promoción de la educación media superior pública del Estado, así como en la atención y seguimiento a los proyectos especiales del nivel tipo medio superior, con la finalidad de tener una atención oportuna en los aspectos de la planeación, programación y cobertura en coordinación con las instituciones de educación media superior, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Fortalecer el proceso de ingreso a la educación media superior pública del Estado de Sonora.
- Promover la oferta educativa del tipo media superior que se tiene en el Estado de Sonora, así como asegurar el seguimiento de actividades de orientación educativa.
- Instrumentar estrategias para consolidar los servicios educativos del nivel medio superior, de acuerdo con la planeación y políticas existentes para este nivel educativo.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos especiales destinados a la cobertura y promoción de los servicios educativos de media superior.
- Participar y apoyar en los proyectos especiales del tipo media superior que se desarrollen desde la Subsecretaría, como lo son deporte, medio ambiente, entre otros.
- Colaborar en las estrategias federales y estatales para incrementar la cobertura en media superior y atender la demanda.
- Coordinar e impulsar la realización de eventos deportivos en donde participen las instituciones de educación media superior del Estado de Sonora.
- Apoyar en la realización de contenido audiovisual que derive de las estrategias para el ingreso a la educación media superior, así como de los proyectos especiales.
- Participar en las Comisiones de Trabajo de la CEPPEMS, en donde se tenga como objetivo el atender la cobertura, el abandono, la inclusión, el deporte, el medio ambiente, entre otros más.
- Coordinar el desarrollo, procesamiento y administración de las bases de datos, aspectos técnicos, planeación y programación que involucra el ingreso a la educación media superior y proyectos especiales.
- Administrar los portales y plataformas de ingreso a la educación media superior y de los proyectos especiales.
- Realizar informes del proceso de ingreso a la educación media superior, así como de los proyectos especiales del nivel medio superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.31.03.01 - Departamento Operativo, Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales**Objetivo:**

Coadyuvar en el proceso de registro, ingreso y asignación a la educación media superior pública del Estado, apoyar en la promoción y cobertura de los servicios educativos del tipo media superior, así como apoyar en el seguimiento y atención de los proyectos especiales que deriven del nivel tipo medio superior, según la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coadyuvar en el proceso de registro, ingreso y asignación a la educación media superior pública.
- Apoyar en la difusión y promoción de los servicios educativos del tipo media superior que se ofertan en el Estado de Sonora, así como de los proyectos especiales que deriven de la Subsecretaría.
- Apoyar en la elaboración de los lineamientos y convocatorias del proceso de registro y asignación a la educación media superior, así como de los proyectos especiales.
- Coadyuvar en la generación de la información pertinente materia de comunicación social relacionada con los eventos que conlleva el proceso de ingreso y promoción a la educación media superior, así como de los demás proyectos especiales del nivel tipo medio superior.
- Coordinar los eventos de orientación educativa sobre la oferta académica del nivel tipo medio superior "Expo-Orienta" que organiza la Subsecretaría dirigidos a estudiantes de nivel secundaria.
- Colaborar con las instituciones de educación media superior y el nivel educativo de básica para generar esfuerzos en conjunto y vinculación para fortalecer las trayectorias educativas de las y los estudiantes y lograr ampliar la cobertura de educación media superior.
- Apoyar en el proceso de planeación del nivel tipo media superior para la identificación de problemáticas y atención de la cobertura y demanda de este nivel educativo, así como dar cumplimiento a las metas programadas y compromisos del proceso.
- Realizar solicitudes, integrar información y realizar informes de las actividades que se realizan en el proceso de ingreso y asignación a la educación media superior, para el cumplimiento a los objetivos del proceso de ingreso al nivel tipo medio superior público.
- Apoyar en el procesamiento de información de los portales y plataformas de registro y asignación a la media superior y de los proyectos especiales.
- Participar y colaborar en las Comisiones de Trabajo de la CEPPEMS Sonora inherentes al nivel del tipo media superior.
- Elaborar todos aquellos informes que sean encomendados por las instancias superiores, sobre las actividades desarrolladas en esta área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

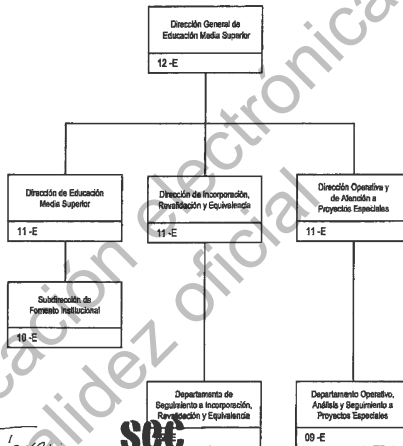
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de RI, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la APE formulados por la Secretaría Anticorrupción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

Publicación electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO DE SONORA
EDUCACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Henríquez



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

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

Clave: SARG-MA/2025-060
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: 2025CCXVI52X-29122025-5B7CB894F

