



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
del
Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora



Septiembre de 2011



Manual de Organización del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Elaboró



Mtra. Margarita Taddei Cabrero
Titular de la Unidad de Planeación del
Instituto de Formación Docente del Estado
de Sonora

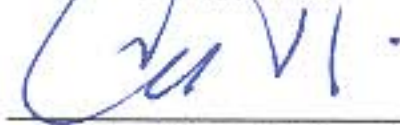
Presentó



Profa. Angélica María Payán García
Directora General del Instituto de Formación
Docente del Estado de Sonora

Validó

Validado de acuerdo a lo establecido en el
Artículo 26, Adjetado B fracción XI de la
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del
Estado de Sonora



Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

CONTENIDO

	Página
Introducción	4
I. Antecedentes Históricos	5
II. Marco Jurídico-Administrativo	10
III. Atribuciones	13
IV. Estructura Orgánica	35
V. Organigramas Organigrama Específico Organigrama Analítico	38
VI. Objetivo y Funciones	43
VII. Bibliografía	108

Introducción

El presente Manual de Organización del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES), es una actualización del autorizado en el mes de Noviembre del 2007 al Centro Pedagógico del Estado de Sonora (CEPES), por la Secretaría de la Contraloría General, esto debido a la modificación en las tareas al interior de la administración central del IFODES, así como cambios en su estructura.

El Manual es un instrumento de información y consulta para el lector, de manera que pueda familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que conforman al Organismo.

Este documento de observancia general, tiene el propósito particular de servir de inducción para el personal de recién ingreso y demás integrantes que conforman las distintas áreas del IFODES, su elaboración se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Al interior de su contenido se identifican claramente los objetivos y funciones que se desarrollan en cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar así la duplicidad de funciones.

En este sentido, el reto del Instituto se orienta hacia la homogenización de la información que se deriva de los procesos de trabajo en cada área, a fin de contar con un sustento que apoye la toma de decisiones en el proceso de integración.

Por lo anterior, la Dirección General del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora presenta este documento a la Junta Directiva para que, una vez aprobado sirva para dar a conocer el origen normativo del que se desprenden las atribuciones y obligaciones del Instituto, así como la estructura organizacional.

Es importante señalar que la actualización del Manual de Organización del IFODES, se realizará cada vez que se presenten cambios en las atribuciones de las unidades administrativas que se contemplan en él o bien en la estructura del Instituto, de forma tal que estas sean acordes a las funciones reales y que permitan que el Manual este vigente en todo momento.

I. Antecedentes Históricos

Antecedentes Históricos

A raíz de la firma del Acuerdo Nacional para la modernización de la educación básica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de Mayo de 1992, los establecimientos escolares con los que la Secretaría de Educación Pública venía prestando en Sonora los servicios educativos de formación de docentes (Escuelas Normales Federales y Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional), fueron transferidos al ejecutivo estatal, así como los recursos financieros utilizados para su operación.

Para consolidar las actividades académicas y administrativas de los centros transferidos para la formación de docentes, el ejecutivo estatal creó el Centro Pedagógico del Estado de Sonora (CEPES), organismo público desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura, según decreto publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día 4 de Junio de 1992. A partir de entonces y hasta la fecha, es Sonora el único Estado de la República que cuenta con un organismo que coordina la formación inicial de profesores, así como la formación continua de los maestros en servicio.

Durante su existencia, el CEPES contó para su funcionamiento con el componente presupuestal de educación normal y universidades pedagógicas incluido en el Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB) y con recursos estatales directos ejercidos por la Secretaría de Educación y Cultura; del mismo modo para su operación contaba con personal en su mayoría comisionado de las mismas Escuelas transferidas y de Educación Básica.

Entre los años de 1992 y 2009 la formación de docentes experimentó profundas transformaciones que hicieron cada vez más complejas las tareas de coordinación académicas y administrativas y es entonces cuando el Gobierno del Estado de Sonora, en el ejercicio de sus facultades impulsó la creación de un organismo con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, mismo que por su naturaleza tenga la competencia y capacidad estructural que le permita planear y actuar con enfoque específico a la mejora continua de la preparación y actualización de los docentes de Sonora; el cual, mediante acciones coordinadas con las autoridades e instituciones educativas de los niveles correspondientes y la participación de la comunidad escolar, conlleven a elevar la Calidad de la Educación en Sonora.

Por lo anterior, el Ejecutivo del Estado consideró necesario integrar las Instituciones encargadas de la docencia, en un Órgano Descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, que habría de coordinar, supervisar y dirigir a 8 Escuelas Normales, 3 Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) con sus 8 subsedes y 19 Centros de Maestros que ya venían funcionando en la Entidad, con el propósito de optimizar recursos, evitar dispendios y duplicidades y buscar su integración programática y funcional a corto plazo, para que se ajusten a los objetivos y propósitos que busca la modernización educativa.

Para posibilitar el rediseño organizacional y la reestructuración administrativa correspondiente, el ejecutivo estatal creó el día Jueves 25 de Junio de 2009, mediante el Decreto que crea el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES), como un Órgano Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio,

sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura; publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, con número 51, sección II, tomo CLXXXIII.

El IFODES, habría de asumir, además de las funciones eminentemente docentes, las de investigación y difusión, para coadyuvar con las autoridades educativas en el análisis de la problemática regional y en la implementación de las soluciones más eficaces y pertinentes.

El Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora se integra por la siguiente estructura, según su Decreto de creación y su Reglamento Interior:

Serán órganos del Instituto:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General; y
- III. El Consejo Académico.

El Instituto para desarrollar sus funciones académicas y administrativas, tendrán las siguientes Unidades Administrativas.

I. Unidades Administrativas:

- a) Secretaría General Académica;
- b) Secretaría General Administrativa;
- c) Coordinación General de Formación Inicial;
- d) Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado;
- e) Coordinación General de Formación Continua;
- f) Coordinación General de Finanzas;
- g) Coordinación General de Recursos Materiales y Servicio;
- h) Coordinación General de Recursos Humanos;
- i) Secretaría Técnica y Jurídica;
- j) Unidad de Planeación;
- k) Unidad de Sistemas de Información; y
- l) Unidad de Vinculación y Extensión.

II. Unidades Académicas:

- a) Escuela Normal Rural "General Plutarco Elías Calles"
- b) Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda"
- c) Escuela Normal del Estado de Sonora "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"
- d) Escuela Normal Estatal de Especialización
- e) Escuela Normal de Educación Física "Profr. Emilio Miramontes Nájera"
- f) Escuela Normal Superior, unidad Hermosillo, y sus subseces en Obregón y Navojoa
- g) Universidad Pedagógica Nacional, unidad Hermosillo, (26"A")
- h) Universidad Pedagógica Nacional, unidad Navojoa, (26"B")
- i) Universidad Pedagógica Nacional, unidad Nogales, (26"C")

III. Centros de Maestros.

- a) Son 19 Centros de Maestros: Agua Prieta; Álamos; Benito Juárez; Caborca; Cananea; Guaymas; Hermosillo, Norte; Hermosillo, Sur; Huatabampo; Huépac; Magdalena; Moctezuma; Navojoa; Nogales; Obregón; Puerto Peñasco; Sahuaripa; San Ignacio Río Muerto y San Luis Río Colorado.

Las Unidades Académicas son Instituciones que ofrecen Formación Profesional de Docentes, es decir, su enseñanza está orientada a la formación de profesores de educación básica (Escuelas Normales), y a formar profesionales de la educación (Unidades U.P.N.) en Licenciatura y Posgrado.

Cabe enfatizar, que la formación profesional de docentes de educación básica en el nivel de Licenciatura es exclusivo de las Escuelas Normales. Las Unidades U.P.N. centran sus servicios con un enfoque profesionalizante, tanto en Licenciatura como en Posgrado, destacando que en ambas Instituciones incluyen la oferta de Posgrado.

Corresponde a la Dirección General de Educación Superior de Profesionales de la Educación (DGESPE) de la SEP la elaboración de los Planes y Programas de estudio para las Escuelas Normales, mientras que al Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora corresponde normar la vida académica de las Instituciones que coordina en razón de los Planes y Programas establecidos.

Las Unidades U.P.N. son coordinadas a nivel Nacional por la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco en México D.F.; sin embargo, en el Estado de Sonora, se han venido descentralizando algunas acciones académicas y administrativas gracias a la creación del IFODES que tiene la facultad de dirigir a las unidades instaladas en territorio estatal.

En relación a los Centros de Maestros, es importante señalar que en el año de 1996, se iniciaron 10 Centros distribuidos en los municipios donde se da la mayor concentración de profesores de educación básica. En 1988 el número de centros creció a 16, y para el año 2000 se contaba con uno más, para sumar un total de 17. A principios del año 2003, se crean dos centros más, los cuales funcionan como subsedes de otros centros, es decir, de los recursos con que contaba dos centros de maestros, se derivaron otros dos.

Paralelamente a este hecho, en el año 2005, la extinta Dirección General de Capacitación de la SEC, pasa a formar parte del entonces Centro Pedagógico del Estado de Sonora, CEPES, ubicándose como una Coordinación General de Formación Continua. A partir de este año, las acciones en este rubro se coordinan desde el organismo rector de la formación profesional de docentes en el Estado.

Los centros de maestros en Sonora están ubicados estratégicamente a lo largo de la geografía estatal, en los lugares donde se concentra más la afluencia de maestros de educación básica, actualmente existen 19 centros oficiales, los cuales fueron dotados con materiales y equipamiento, que si bien resultan insuficientes contribuyen de alguna manera para que algunos profesores cuenten con un espacio para consultas y gestiones formativas. Esta medida tuvo un buen propósito, pues evita el traslado de los maestros ubicados en comunidades lejanas y con baja densidad de población, lo cual también repercute en su economía.

Por otra parte los centros de maestros ofrecen a los profesores de educación básica, así como a los docentes en formación, los espacios e instalaciones así como un conjunto de servicios,

materiales y equipo, para el desarrollo de diversas actividades de capacitación y actualización profesional.

Estos tienen como finalidad capacitar y actualizar a los cerca de 25000 maestros de educación básica en servicio, ofertando Cursos, Talleres, Diplomados y Exámenes Nacionales a dichos maestros. Siendo el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora quien coordina estas actividades, a través de la Coordinación General de Formación Continua.

En términos generales, los centros de maestros requieren una seria transformación en todos los aspectos; su transformación debe estar en correspondencia al modelo académico de la Formación Continua en el estado.

El propósito de los Cursos, Talleres, Diplomados y Exámenes, es impulsar, implementar y desarrollar acciones de capacitación y actualización, que coadyuven en las necesidades formativas de los directivos de Educación Básica, propiciando con ello, que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean acordes con los Planes y Programas de estudio vigente, a fin de mejorar el aprovechamiento escolar y elevar los resultados educativos.

Por lo anterior, el IFODES se constituye como un elemento integrador de la totalidad de acciones del sistema de formación, actualización y profesionalización de docentes, garantizando unidad en sus Instituciones, definición de rumbo, planeación integral, seguimiento y evaluación de los procesos y vinculación con las necesidades del sector educativo sonorense.

II. Marco Jurídico - Administrativo

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).
- Ley No.54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. (B.O. No. 29, Sección II del 9 de abril de 1984 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (B.O. No. 10, Sección I del 2 de febrero de 1984).
- Ley No. 76de Obras Públicas del Estado de Sonora. (B.O. No.18, Sección I, del 01 de Marzo de 2007).
- Ley 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B.O. No. 53 Sección XIV, de fecha 31 de diciembre de 1992 y reformas).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 46, Sección I del 8 de diciembre de 1988) y sus reformas.
- Ley No. 113 de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 41, Sección I de fecha 19 de noviembre de 1987).
- Ley No. 78 de Educación para el Estado de Sonora. (B.O. No. 19, edición especial del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). (28 de diciembre de 1983).
- Ley No. 38 del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). (B.O. No. 53, Sección III, de fecha 31 de diciembre de 1962).
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.(B.O.N.:16 Sección II de fecha 25 de Febrero de 2005 y sus reformas).
- Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos. (Ley 167 edición especial No. 1, de fecha 25 de Abril de 1996).
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora. (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992)
- Decreto de creación del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora. (B.O. No. 51, Sección II de fecha 25 de Junio de 2009); Reformado en B.O. No. 19, Sección V del 3 de Septiembre de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
- Reglamento Escolar de las Unidades Académicas del Instituto de Formación docente del Estado de Sonora. (CEPES-18 de agosto de 2005).

- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de las Academias del Subsistema Formador y actualizador de Docentes. (Junio de 1993).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. (B.O. No. 47, Sección IV de fecha 12 de Junio de 2008).
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. (B.O. No. 16, Sección II de fecha 23 de febrero de 2006).
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública. (29 de enero de 1946).
- Reglamento para el otorgamiento del Estímulo al Desempeño docente de las Unidades U.P.N. en el Estado de Sonora. (Marzo de 1998).
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. (18 de Mayo de 1992).
- Estatuto del Personal Académico de Educación Normal al Servicio del Gobierno del Estado. (Jueves 9 de Octubre de 1997).
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas. (vigente).
- Reglas de Operación del sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional para Educación Básica en Servicio (PSNFCSP). (vigente).
- Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre de Escuelas Normales Públicas. (vigente).
- Lineamientos para el cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal. (13 de Junio de 2009).
- Lineamientos para el otorgamiento de Bonos por Puntualidad y Asistencia del personal adscrito a las oficinas del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora. (2 de Diciembre de 2009).
- Normas de control Escolar para las Licenciaturas del Subsistemas de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada 2005-2006. (Agosto de 2005).
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora 2009-2015.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Sonora 2010-2015.
- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto de Formación docente del Estado de Sonora 2010-2020.

III. Atribuciones

Atribuciones

CAPÍTULO III del Reglamento Interior del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora: Son atribuciones del Director General:

ARTÍCULO 11.- El Director General, además de las atribuciones que le confiere el artículo 14 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Observar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos del Instituto el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- III. Conducir los trabajos de planeación para el desarrollo del Instituto y su funcionamiento, en congruencia con las políticas y lineamientos que establezca la Junta Directiva;
- IV. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el inicio y la terminación de programas educativos, así como el establecimiento de modelos educativos;
- V. Ejercer y, en su caso, delegar a las Unidades Administrativas competentes el ejercicio de los recursos del Instituto conforme al presupuesto de egresos autorizado y la normatividad aplicable;
- VI. Someter a la autorización de la Junta Directiva las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Unidades Administrativas en el presupuesto de egresos del Instituto;
- VII. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;
- VIII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IX. Proporcionar al Comisario o representante del sector público oficial o ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- X. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XI. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

- XII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones que lleve a cabo el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público oficial o ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, si lo hubiere;
- XIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la Junta Directiva dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

ARTÍCULO 12.- El Consejo Académico será un órgano colegiado de consulta y apoyo al Instituto que establecerá los lineamientos académicos, administrativos y técnicos que guiarán las actividades institucionales. Se integrará y tendrá las funciones que establece el Decreto de creación del Instituto en los artículos 15 y 16.

ARTÍCULO 13.- El Consejo Académico estará integrado por el Director General, los Secretarios Generales, los Directores de las Unidades Académicas, así como los titulares de aquellas áreas del Instituto que se consideren pertinentes, los que serán invitados por el Director General.

ARTÍCULO 14.- El Consejo Académico será presidido por el Director General, y sesionará al menos una vez cada semestre para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 15.- El Consejo Académico tendrá por quórum legal cuando en sus sesiones estén presentes la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 16.- A los integrantes del Consejo Académico les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;

- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día; y
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

ARTÍCULO 17.- Los miembros del Consejo Académico no percibirán emolumento alguno por sus actividades como tales.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SECRETARÍAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 18.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Instituto tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con el Director General el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que así lo requieran;
- III. Formular e integrar, de conformidad a la normatividad aplicable, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la consideración del Director General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- IV. Conducir sus actividades de acuerdo a las políticas, lineamientos y programas aprobados por la Junta Directiva para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
- V. Rendir informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director General;
- VI. Elaborar y presentar a la consideración del Director General un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Unidad Administrativa

bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones;

- VIII. Atender a los miembros de la comunidad del Instituto y al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- IX. Proponer al Director General proyectos de modernización y desarrollo administrativo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos; y
- XI. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones normativas aplicables y la Junta Directiva, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECRETARÍAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 19.- La Secretaría General Académica, además de las establecidas en el artículo 18 del Decreto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar, las actividades académicas de las unidades académicas y de los Centros de Maestros adscritos al Instituto;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar, en los programas educativos del Instituto, la correcta aplicación de la normatividad aplicable en materia de control escolar; y garantizar el resguardo, la conservación y la disposición de la documentación y registros electrónicos asociados a esta materia, en los términos de la normatividad vigente;
- III. Supervisar y evaluar los procesos de aprendizaje y los procedimientos de selección de profesores en las Unidades Académicas;
- IV. Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Instituto, los lineamientos de desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos de licenciatura y de posgrado, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda, observando la normatividad aplicable y la disponibilidad financiera en cada caso;
- V. Elaborar y presentar al Director General para su aprobación los lineamientos para la integración, formación y consolidación de los cuerpos académicos;
- VI. Tramitar el registro de los programas de estudio que se imparten en el Instituto ante las autoridades competentes;
- VII. Supervisar y validar la expedición de la certificación de estudios de alumnos de licenciatura y posgrado que oferta el Instituto, previa autorización del Director General;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar, con la colaboración de los Centros de Maestros adscritos al Instituto, la operación de los programas de extensión académica y de formación continua del Instituto;

- IX. Integrar y someter a la consideración del Director General los informes semestrales de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en su área de competencia, así como de la situación académica general del Instituto, de las unidades académicas y de los Centros de Maestros;
- X. Impulsar y mantener líneas y proyectos de colaboración interinstitucional que sean de interés para el desarrollo académico del Instituto;
- XI. Fungir como Secretario del Consejo Académico;
- XII. Ejercer los recursos presupuestales asignados a esta Secretaría General;
- XIII. Promover y evaluar, con la participación de las instancias que correspondan, la oferta de servicios científicos y tecnológicos que las unidades académicas puedan proporcionar a los sectores público, social y privado, en congruencia con la política institucional de integración social; y
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- La Secretaría General Administrativa, además de las establecidas en el artículo 19 del Decreto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; así como los servicios generales, conforme a lo autorizado en los programas operativos anuales, en el marco del Programa de Desarrollo Institucional y la normatividad aplicable vigente;
- II. Integrar y someter a la consideración del Director General la información financiera del Instituto;
- III. Vigilar y controlar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a las Unidades Administrativas del Instituto se lleve a cabo en base al Programa Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el calendario autorizado para ello, así como conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que los contratos que celebre el Instituto en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios se lleven a cabo de conformidad a lo que disponen los ordenamientos normativos aplicables.
- V. Regular y controlar los recursos financieros y materiales que se asignen y ministren al Instituto, así como los servicios generales que requieran las distintas Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cumplimiento de las políticas de seguimiento y evaluación;
- VI. Coordinar y evaluar la elaboración de los estados financieros y la contabilidad del Instituto en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Administrar y controlar los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; y proponer, en su caso, las reglas de

- operación, supervisando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a los fideicomisos con que cuente el Instituto;
- VIII. Proponer al Director General lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y supervisar su cumplimiento;
 - IX. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de conformidad con los lineamientos generales que para tal efecto se emitan, el presupuesto de egresos y demás normatividad aplicable y presidir el comité correspondiente;
 - X. Proponer al Director General lineamientos administrativos para que los usuarios de bienes muebles, inmuebles o servicios del Instituto aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad;
 - XI. Supervisar y evaluar que los servicios contratados por el Instituto se realicen en términos de la normatividad aplicable;
 - XII. Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos del Instituto y de las propuestas de tabuladores con los tipos y niveles salariales que correspondan;
 - XIII. Promover y supervisar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del Sistema de Profesionalización del personal administrativo del Instituto;
 - XIV. Elaborar, con la participación de las Unidades Administrativas del Instituto, el programa para la transparencia y rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción en el Instituto, realizando las evaluaciones y reportes correspondientes; y
 - XV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación General de Formación Inicial dependerá de la Secretaría General Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de los planes y los programas de estudio, de licenciatura, en las unidades académicas del Instituto, con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica y de uso intensivo de tecnologías de la información;
- II. Supervisar el cumplimiento, en las unidades académicas del Instituto, de la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de licenciatura;
- III. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las academias, el cumplimiento de la plantilla docente y el avance programático en las unidades académicas del Instituto;
- IV. Supervisar los proyectos, contenidos y métodos académicos de los programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- V. Promover, coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de los programas de licenciatura de las unidades académicas;
- VI. Coordinar y supervisar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo académico y fortalecimiento institucional;
- VII. Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y los alumnos de licenciatura, propiciando la participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos;
- VIII. Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del Instituto en los procesos de evaluación, acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Participar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación complementaria en el área de su competencia;
- X. Promover, de manera conjunta con la Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado, la participación del personal académico de las Unidades Académicas del Instituto en la integración, formación y consolidación de los cuerpos académicos;
- XI. Proponer, a través de la Secretaría General Académica, la implementación de programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los alumnos y personal académico de las unidades académicas del Instituto;
- XII. Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto y supervisar su cumplimiento; y
- XIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado dependerá de la Secretaría General Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación y cumplimiento de los planes y programas de estudio de posgrado según corresponda en las unidades académicas del Instituto, con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica y de uso intensivo de tecnologías de la información;
- II. Supervisar, en las unidades académicas adscritas al Instituto, el cumplimiento, de la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de posgrado;
- III. Participar en el establecimiento de los atributos que deberán satisfacer los cuerpos académicos, así como las líneas de generación y aplicación de conocimientos del Instituto para su consolidación y el cumplimiento de los indicadores de calidad, verificando su correspondencia con las necesidades educativas, productivas, sociales y culturales del estado de Sonora;

- IV. Proponer, instrumentar y actualizar las metodologías de investigación sustentadas en el uso intensivo de tecnologías de la información actualizadas para potenciar las capacidades institucionales de generación y aplicación de conocimientos;
- V. Proponer, en coordinación con la Coordinación General de Formación Inicial, las acciones de cooperación intra e interinstitucional en materia de generación y aplicación del conocimiento;
- VI. Impulsar conjuntamente con las Coordinaciones Generales de Formación Inicial y de Formación Continua la formación de recursos humanos de alto nivel en el marco de las líneas institucionales de generación y aplicación de conocimientos;
- VII. Impulsar conjuntamente con la Coordinación General de Formación Inicial, la participación de estudiantes de licenciatura y posgrado en las líneas institucionales de generación y aplicación del conocimiento;
- VIII. Coordinar y controlar la construcción y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos del Instituto y consolidar las medidas para su innovación, implementación y transferencia, en congruencia con las normas y disposiciones aplicables;
- IX. Proponer e instrumentar las políticas, estrategias y mecanismos para integrar, sistematizar y difundir, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Extensión, la información científica y tecnológica que genere el Instituto en su ámbito o de aquella que resulte relevante para el desarrollo de sus funciones;
- X. Proponer a través de la Secretaría General Académica la implementación en el Instituto de programas de asignación de becas, estímulos y otros medios de apoyo, dirigidos a alumnos y personal académico de posgrado e investigación;
- XI. Proponer y coordinar los programas, sistemas y mecanismos para la formación de investigadores en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Promover la actualización, mantenimiento y mejora de la infraestructura física y equipamiento tecnológico al servicio de la investigación en las unidades académicas e implementar las políticas y lineamientos para su uso y conservación;
- XIII. Promover estrategias, proyectos y programas tendientes a fomentar la cultura de la innovación en las unidades académicas;
- XIV. Proponer a través de la Secretaría General Académica, nuevos programas de estudio de posgrado;
- XV. Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y los alumnos de posgrado, propiciando la participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos;
- XVI. Participar en la evaluación y coordinación de la asistencia técnica que en materia de investigación y desarrollo educativo demanden al Instituto los sectores educativos estatales, nacionales y extranjeros, conforme con las normas y disposiciones aplicables;

- XVII. Promover la integración y la participación permanente del Instituto ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y otros organismos públicos o privados directamente relacionados con actividades de fomento de la investigación; y
- XVIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23.- La Coordinación General de Formación Continua dependerá de la Secretaría General Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los Centros de Maestros con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Participar en el diseño, actualización, ampliación y diversificación de la oferta de formación continua que ofrezca el Instituto en modalidades a distancia y mixtas y apoyar su difusión e impartición;
- III. Coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Formación Continua, promoviendo la vinculación y participación de los actores que lo integran, para concretar una oferta integral pertinente a las necesidades formativas de los profesionales de la educación;
- IV. Promover, impulsar y desarrollar estudios de detección de necesidades y demandas formativas para integrar una oferta de servicios competitiva y acorde con los requerimientos estatales de los profesionales de la educación;
- V. Coordinar la difusión de los servicios que ofrecen los Centros de Maestros a los profesionales de la educación;
- VI. Coordinar la elaboración y apoyar la difusión del catálogo estatal de formación continua;
- VII. Supervisar y promover el óptimo aprovechamiento, uso adecuado y modernización de la infraestructura necesaria para la operación de los Centros de Maestros;
- VIII. Registrar la oferta formativa propuesta por organismos, áreas o instituciones para la formación continua de docentes de educación básica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y evaluar las actividades y proyectos de los Centros de Maestros, así como promover su pertinencia y calidad;
- X. Promover el establecimiento de redes académicas intra e interinstitucionales, en los ámbitos nacional e internacional, para apoyar la operación y desarrollo de la formación continua;
- XI. Participar en la operación de los programas institucionales de promoción de la salud, el desarrollo sustentable, la cultura, el deporte y la prevención de la violencia; y
- XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación General de Finanzas dependerá de la Secretaría General Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros del Instituto, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas;
- II. Registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en el Instituto;
- V. Participar conjuntamente con la Unidad de Planeación en la formulación, operación y supervisión del proceso programático presupuestal del Instituto;
- VI. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Realizar el pago oportuno de los gastos generales del Instituto, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Concentrar, registrar y aplicar los recursos autogenerados que produzcan las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de la actividad institucional, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes y las disposiciones fiscales aplicables, asegurando su óptimo aprovechamiento, en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas institucionales;
- X. Supervisar que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos;
- XI. Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Presentar al Secretario General Administrativo las propuestas de convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el Instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- XIII. Integrar la información financiera del Instituto para la elaboración de los informes de seguimiento del avance programático-presupuestal, estados financieros trimestrales cuenta pública; así como los que sean requeridos por otras instancias superiores; y

- XIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General o la Secretaría General Administrativa, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios dependerá de la Secretaría General Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los oficios de autorización de inversión en obras públicas;
- II. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de edificios, aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de contratación de obras públicas y servicios, en estricto apego a lo que establecen las disposiciones normativas aplicables, y supervisar que los procedimientos que lleven a cabo otras Unidades Administrativas del Instituto en estas materias se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios en el Instituto;
- V. Someter a la consideración del Secretario General Administrativo la celebración de convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto, apegándose a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería, entre otros, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto; y
- VII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General o la Secretaría General Administrativa en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación General de Recursos Humanos dependerá de la Secretaría General Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, regular y evaluar los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal de las Unidades

- Administrativas del Instituto y someterlas a la autorización del Director General, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración;
- IV. Controlar la asignación de las plazas autorizadas a las Unidades Administrativas del Instituto, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto y de la plantilla de personal;
 - V. Analizar y evaluar, con la participación de la Secretaría General Académica, la plantilla de personal docente y los horarios del personal académico;
 - VI. Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto;
 - VII. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el programa de formación, actualización y capacitación del personal del Instituto, así como validar los contenidos de los programas correspondientes;
 - VIII. Administrar, con la participación de las Unidades Administrativas competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la reglamentación institucional;
 - IX. Solicitar a la Coordinación General de Finanzas los pagos por concepto de remuneraciones del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - X. Informar a la Coordinación General de Finanzas sobre la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las Unidades Administrativas del Instituto;
 - XI. Elaborar el analítico de plazas del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales; y someterlo, a través de la Secretaría General Administrativa, a la consideración de la Dirección General, para su integración al Proyecto Anual de Presupuesto y su autorización por la Junta Directiva.
 - XII. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Secretario General Administrativo, la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
 - XIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Instituto con las representaciones sindicales de sus trabajadores;
 - XIV. Promover la actualización y capacitación del personal responsable de las áreas de recursos humanos en las Unidades Académicas;
 - XV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil, y
 - XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General o el Secretario General Administrativo, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 27.- La Secretaría Técnica y Jurídica dependerá directamente de la Dirección General del Instituto y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción, registro, atención y seguimiento de los asuntos de la competencia directa del Director General;
- II. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones dictadas por el Director General y levantar la constancia correspondiente;
- III. Implementar un Sistema de Seguimiento y Retroalimentación de Información con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Garantizar y coordinar la asesoría jurídica del Instituto para el despacho de los asuntos que la requiera;
- V. Instrumentar, organizar, documentar y coordinar la logística de reuniones en los ámbitos de competencia del Instituto con diferentes Unidades Administrativas del mismo y con otros organismos públicos y privados;
- VI. Integrar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto, promoviendo su difusión y cumplimiento;
- VII. Dictaminar los proyectos de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen ingresos y egresos para el Instituto.
- VIII. Desarrollar y operar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos del Instituto; y
- IX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 28- La Unidad de de Planeación dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los planes y programas de desarrollo institucional de mediano plazo, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo de las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, las políticas establecidas por la Junta Directiva y los resultados de la evaluación institucional;
- II. Verificar la articulación de los documentos de planeación con el programa operativo anual institucional y los programas operativos de las Unidades Administrativas del Instituto, así como llevar el seguimiento de su aplicación, y preparar los informes periódicos de seguimiento programático presupuestal y de evaluación que correspondan;
- III. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en el desarrollo de la planeación, organización, sistemas, procesos y procedimientos, en la aplicación de los instrumentos técnico-administrativos para la programación-presupuestación, la evaluación y la integración y uso del Sistema Institucional de Información;
- IV. Coordinar los estudios y proyectos para determinar el uso específico de las instalaciones físicas del Instituto, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento y funcionamiento;

- V. Participar, en coordinación con la Secretaría General Académica, en el desarrollo de estudios prospectivos y estratégicos sobre la pertinencia de la oferta educativa, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, entre otros, que permitan identificar áreas de oportunidad asociadas a la oferta de los servicios institucionales y las necesidades del estado;
- VI. Proponer acciones de creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de servicios, previendo y cuantificando los recursos requeridos para el cumplimiento de las finalidades del Instituto;
- VII. Considerar, para efectos programático-presupuestales, los proyectos de convenios, contratos y otros Instrumentos jurídicos que impliquen ingresos o egresos para el Instituto; y coordinar, en su ámbito de competencia, el registro de dichos instrumentos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- VIII. Coordinar el proceso de programación operativa del Instituto con objeto de establecer la calendarización de los resultados esperados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Establecer, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios, categorías y estándares que permitan verificar, medir y evaluar el desempeño del quehacer institucional y los grados de eficacia, eficiencia, productividad y calidad alcanzados en la realización de los objetivos y metas previstos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Impulsar de manera permanente y sistemática el desarrollo de la cultura de la evaluación en todas las Unidades Administrativas del Instituto;
- XI. Coordinar los estudios sobre el comportamiento y los resultados del desarrollo del quehacer institucional que sustenten la planeación y toma de decisiones para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto; y reportar a las instancias competentes los resultados de las evaluaciones y la información estadística requerida;
- XII. Proponer la integración, validación y actualización de las normas, políticas y estrategias para la administración del Sistema Institucional de Información que consolide los datos y resultados que genere el quehacer del Instituto;
- XIII. Desarrollar y supervisar el Sistema Institucional de Información para obtener la estadística institucional que apoye la toma de decisiones de las Unidades Administrativas del Instituto, acatando las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XIV. Coordinar la asesoría y el apoyo que requieran las Unidades Administrativas del Instituto en cuanto al manejo u operación del Sistema Institucional de Información; y,
- XV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Sistemas de Información dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dirigir la integración del programa institucional de desarrollo informático conforme con los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman;
- II. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales;
- III. Supervisar y evaluar técnicamente que los servicios prestados al Instituto por terceros, en materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y bajo la normatividad aplicable;
- IV. Dirigir las actividades de diseño, estructura y programación del portal web institucional, así como coordinar la administración del contenido a partir de la información que autoricen las áreas competentes del Instituto;
- V. Armonizar el crecimiento de los servicios de apoyo informático, computacionales y de comunicaciones para fortalecer el desarrollo de la operación, gestión y evaluación de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Establecer los lineamientos previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General en la selección y uso de programas y herramientas de *software* para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en el Instituto, estableciendo los lineamientos de operación correspondientes;
- VII. Proponer, establecer y actualizar proyectos de simplificación y automatización de los procesos operativos y de gestión que usen y aprovechen las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Instituto;
- VIII. Proponer las bases y lineamientos, así como dictaminar técnicamente las propuestas para la actualización de los bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General;
- IX. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática en el Instituto, así como instrumentar y ofrecer, previo registro con las dependencias competentes, cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal que así lo requiera;
- X. Coordinar el desarrollo de bases de datos, así como los lineamientos para su uso y explotación previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General, con el fin de coadyuvar con las instancias competentes, en la emisión o elaboración de reportes e informes ya sea para dependencias internas o externas;
- XI. Desarrollar las aplicaciones y soluciones informáticas necesarias, para lograr que los distintos sistemas de información de las unidades administrativas del Instituto interactúen y se comuniquen entre sí, previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios orientados a los miembros de la comunidad del Instituto y a la población en general, promoviendo programas de

modernización de los servicios institucionales de bibliotecas operados con tecnologías de la información;

- XIII. Proponer a la Dirección General del Instituto, la celebración de acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan en la difusión de información, el enriquecimiento del acervo institucional, la ampliación de la oferta de servicios y el desarrollo de actividades conjuntas;
- XIV. Organizar, promover y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal que opera el Sistema Integral de Información; y
- XV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Vinculación y Extensión dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar y evaluar los programas de cooperación interinstitucional académica y de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable;
- II. Promover, catalogar y difundir las oportunidades de cooperación, en los ámbitos nacional e internacional entre la comunidad del Instituto;
- III. Proponer la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos de cooperación académica y de gestión con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, coordinar su validación y verificar los aspectos técnicos, operativos y presupuestales que éstos impliquen;
- IV. Impulsar en las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto una cultura en materia de cooperación e internacionalización para fortalecer la presencia del Instituto en los ámbitos nacional e internacional;
- V. Proponer y coordinar acciones de movilidad de estudiantes y personal académico con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las políticas y programas institucionales correspondientes;
- VI. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la participación del Instituto en redes académicas y de gestión interinstitucionales para impulsar la generación y aplicación del conocimiento y el intercambio de experiencias para mejorar la calidad de los servicios institucionales;
- VII. Coordinar los programas de movilidad de estudiantes y personal de la comunidad del Instituto, así como de estudiantes y académicos extranjeros que realicen actividades en el Instituto;
- VIII. Difundir y promover la oferta de becas para realizar estudios o estancias en otras instituciones educativas;

- IX. Elaborar y operar, en coordinación con los directores de las unidades académicas, los programas y proyectos institucionales para la realización del servicio social, el funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento de los egresados;
- X. Promover la celebración de convenios con organismos de los sectores público, social y privado del país, que apoyen la prestación del servicio social, el seguimiento de egresados y la operación de la bolsa de trabajo;
- XI. Promover con las unidades administrativas de operación académica y con los Centros de Maestros la elaboración de libros de texto y consulta con base en los programas de estudio;
- XII. Proponer, en coordinación con la Secretaría General Académica, un comité técnico presidido por esta Unidad, que valide las propuestas de obra editorial que presenten las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto;
- XIII. Establecer, en coordinación con el comité técnico, los lineamientos, criterios técnicos y las normas de calidad a los que deberá sujetarse la producción de la obra editorial del Instituto, validar las propuestas de obra editorial que presenten las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto y registrar y controlar las que resulten aprobadas;
- XIV. Coordinar la participación del Instituto en ferias, exposiciones y otros eventos editoriales;
- XV. Proponer al Director General la celebración de convenios y contratos relacionados con la edición, producción, distribución, comercialización e intercambio de la obra editorial y sugerir los lineamientos aplicables en cada caso;
- XVI. Elaborar, para su respectivo dictamen y validación por parte de la Secretaría Técnica y Jurídica, los lineamientos y criterios para la regulación de la comercialización de productos relacionados con la imagen institucional, mismos que a su vez, deberán estar autorizados por la Junta Directiva; y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 31.- El Instituto, como organismo de educación superior, realizará sus funciones sustantivas de formación profesional, de investigación y de extensión y difusión de la cultura fundamentalmente a través de las acciones de sus unidades académicas. Al frente de cada unidad académica habrá un Director, cuyo nombramiento será aprobado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, como se establece en la fracción VII del artículo 9° del Decreto.

ARTÍCULO 32.- Las unidades académicas adoptarán la organización académica y administrativa interna con base en los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, a

propuesta de la Dirección General del Instituto. Dichos lineamientos estarán sustentados en lo establecido para las escuelas normales por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública; y por la Universidad Pedagógica Nacional en el caso de las unidades de dicha universidad que están adscritas al Instituto.

Cada unidad académica normará su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la prevención de la violencia, la promoción del desarrollo sustentable y la cultura de la calidad.

ARTÍCULO 33.- A cada unidad académica, en el ámbito de su competencia, le corresponde operar los programas educativos para la formación de docentes en licenciatura y posgrado, en las distintas modalidades; así como operar el desarrollo de los programas de investigación, de prestación de servicios científicos y tecnológicos, de promoción de la salud, la cultura, el desarrollo sustentable y el deporte; así como los de integración social.

ARTÍCULO 34.- Los Directores de las Unidades Académicas, además de las establecidas en el artículo 21 del Decreto, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad académica a su cargo, con base en las disposiciones que emita la Junta Directiva o el Director General;
- II. Proponer a la Unidad de Planeación, a través del Secretario General Académico, su programa de desarrollo de escuela, acorde al Programa de Desarrollo Institucional del Instituto, su anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar el manual de funciones de la Unidad Académica a su cargo, de acuerdo con el Reglamento Interior y el manual de Organización del Instituto; (se agregó ya que estaba omitido)
- IV. Verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de egresos a su cargo;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo del Instituto, así como en la definición de políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VI. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de líneas y proyectos de generación y aplicación de conocimientos, así como de integración, formación y consolidación de cuerpos académicos;
- VII. Promover la actualización y superación del personal académico y de apoyo a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;

- VIII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Proponer ante las unidades administrativas competentes del Instituto la implementación de programas de vinculación, extensión, integración social, servicio social, cooperación académica a nivel nacional e internacional, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios de promoción de la salud, la cultura, el desarrollo sustentable y el deporte, para fortalecer la relación de la Unidad Académica a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- X. Acordar con el Secretario General correspondiente, el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Académica a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- XI. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de la unidad académica a su cargo, así como proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización de la misma, así como la fusión o desaparición de las áreas que las integren;
- XII. Proponer al Director General, por conducto del Secretario General correspondiente, la celebración de acuerdos de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil;
- XIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe anual que debe rendir el Director General, respecto del funcionamiento del Instituto;
- XIV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, de conformidad con la normatividad aplicable y con previa consulta a la Dirección General;
- XV. Consolidar e integrar la información de la Unidad Académica a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Integral de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo;
- XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades para el proceso de admisión de alumnos de licenciatura y posgrado; y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII

DE LOS CENTROS DE MAESTROS

Y LAS ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES

ARTÍCULO 35.- Los Centros de Maestros son espacios educativos que ofrecen servicios y recursos de apoyo a los maestros y a los colectivos docentes de educación básica y cuya función sustantiva es promover y asesorar actividades formativas y de desarrollo profesional; así como coordinar los esfuerzos desarrollados por la estructura educativa de su área de influencia para mejorar la prestación de los servicios educativos. Al frente de cada Centro de Maestros habrá un Coordinador General que será nombrado por el Director General.

ARTÍCULO 36.- Los Centros de Maestros adoptarán la organización académica y administrativa interna con base en los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, a propuesta del Director General. Dichos lineamientos estarán sustentados en lo establecido para ellos por la Coordinación General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública y los que el Instituto establezca.

ARTÍCULO 37.- Los titulares de los centros de maestros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la constitución y operación del Consejo Directivo del Centro de Maestros, integrado por Jefes de Sector, Supervisores, Directores y Asesores Técnicos Pedagógicos de su área de influencia;
- II. Promover y asegurar mecanismos para el buen uso de los recursos que coadyuven a la transparencia y rendición de cuentas;
- III. Proponer al Coordinador de Formación Continua del Instituto los proyectos y actividades formativas, en el marco del Sistema nacional y Estatal de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, por la Junta Directiva y por la Dirección General;
- IV. Coordinar la elaboración de estudios diagnósticos para identificar las necesidades formativas de los docentes en su área de influencia para integrar la oferta de formación continua; así como promover y difundir los servicios del mismo en el sector de educación básica en el que se ubica;
- V. Implementar, documentar y evaluar acciones formativas acordes a las necesidades de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio, en el sector de educación básica en el que se ubica el centro de maestros a su cargo, en los distintos niveles educativos;
- VI. Propiciar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales de colaboración en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar los servicios de asesoría técnico pedagógica del centro de maestros a su cargo;

- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del centro de maestros a su cargo, con base en las disposiciones que emita la Junta Directiva o el Director General;
- IX. Proponer a la Unidad de Planeación, por conducto de la Secretaría General Académica, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Promover y proponer la actualización y superación del personal académico y de apoyo y a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XI. Proponer al Director General, por conducto del Secretario General Académico la celebración de acuerdos de colaboración con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil;
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe anual que debe rendir el Director General, respecto del funcionamiento del Instituto;
- XIII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Director General, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos y autorización de la Junta Directiva;
- XIV. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y;
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.

IV. Estructura Orgánica

Estructura Orgánica

1. Dirección General del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora
 - 1.0.1 Secretaría Técnica Jurídica
 - 1.0.1.1 Coordinación de área de Asuntos Jurídicos
 - 1.0.2 Unidad de Planeación
 - 1.0.2.1 Coordinación de área de Planeación y Programación
 - 1.0.2.1.1 Coordinación de oficina de Programación y Presupuesto
 - 1.0.2.1.2 Coordinador de oficina de Sistematización de Proyectos Administrativos
 - 1.0.2.2 Coordinación de oficina de Evaluación y Estadística
 - 1.0.3 Unidad de Sistemas de Información
 - 1.0.3.1 Coordinación de área de Informática
 - 1.0.4 Unidad de Vinculación y Extensión
 - 1.0.4.1 Coordinación de Oficina de Vinculación y Eventos.

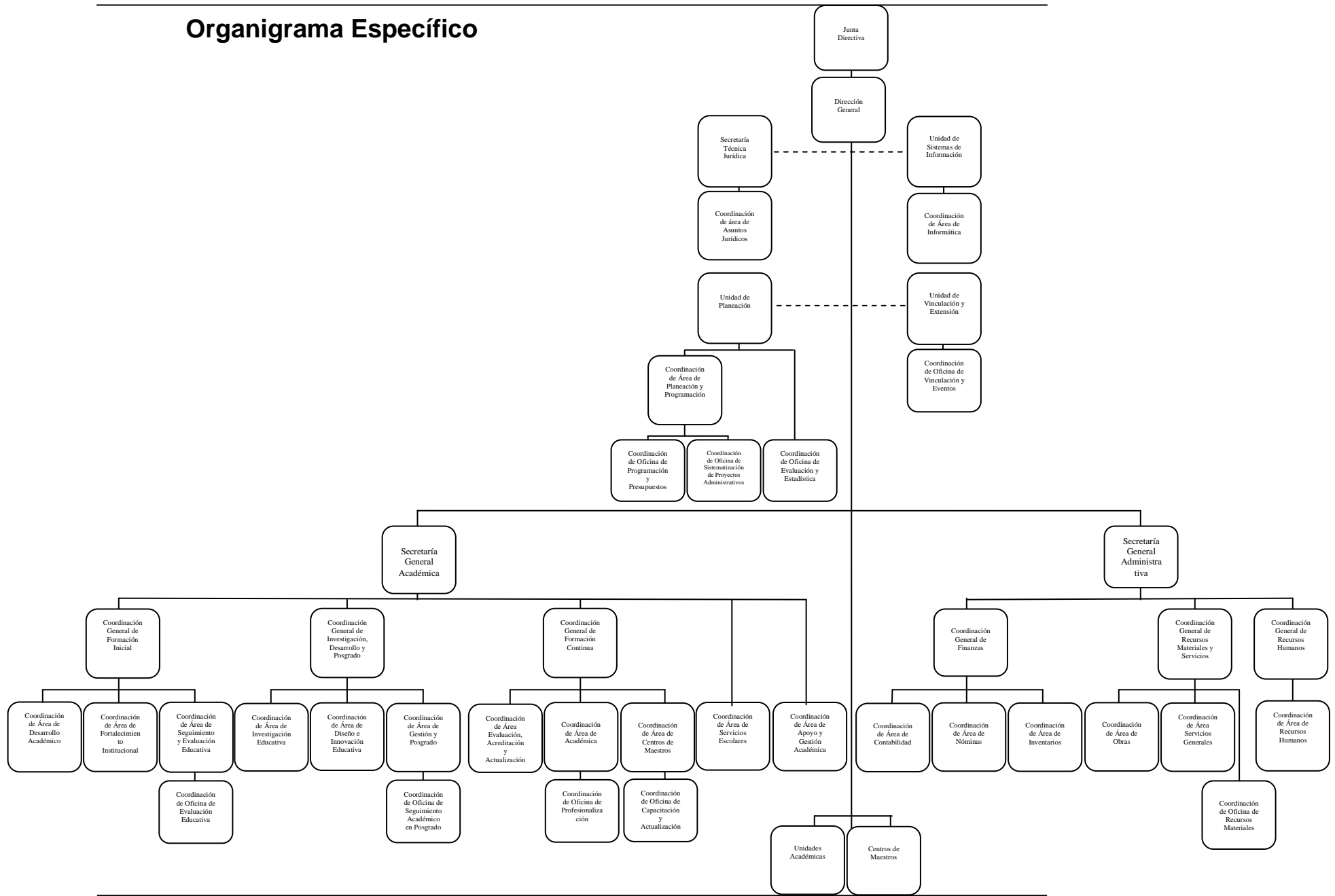
- 1.1 Secretaría General Académica
 - 1.1.1 Coordinación General de Formación Inicial
 - 1.1.1.1 Coordinación de área de Desarrollo Académico
 - 1.1.1.2 Coordinación de área de Fortalecimiento Institucional
 - 1.1.1.3 Coordinación de área de Seguimiento y Evaluación Educativa
 - 1.1.1.3.1 Coordinación de oficina de Evaluación Educativa
 - 1.1.2 Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado
 - 1.1.2.1 Coordinación de área de Investigación Educativa
 - 1.1.2.2 Coordinación de área de Diseño e Innovación Educativa
 - 1.1.2.3 Coordinación de área de Gestión y Posgrado
 - 1.1.2.3.1 Coordinación de oficina de Seguimiento Académico en Posgrado
 - 1.1.3 Coordinación General de Formación Continua
 - 1.1.3.1 Coordinación de área de Evaluación, Acreditación y Actualización
 - 1.1.3.2 Coordinación de área Académica
 - 1.1.3.2.1 Coordinación de oficina de Profesionalización
 - 1.1.3.3 Coordinación de área de los Centros de Maestros
 - 1.1.3.3.1 Coordinación de oficina de Capacitación y Actualización
 - 1.1.4 Coordinación de área de Servicios Escolares
 - 1.1.5 Coordinación de área de Apoyo y Gestión Académica

- 1.2 Secretaría General Administrativa.
 - 1.2.1 Coordinación General de Finanzas.
 - 1.2.1.1 Coordinación de área de Contabilidad
 - 1.2.1.2 Coordinación de área de Nóminas
 - 1.2.1.3 Coordinación de área de Inventarios

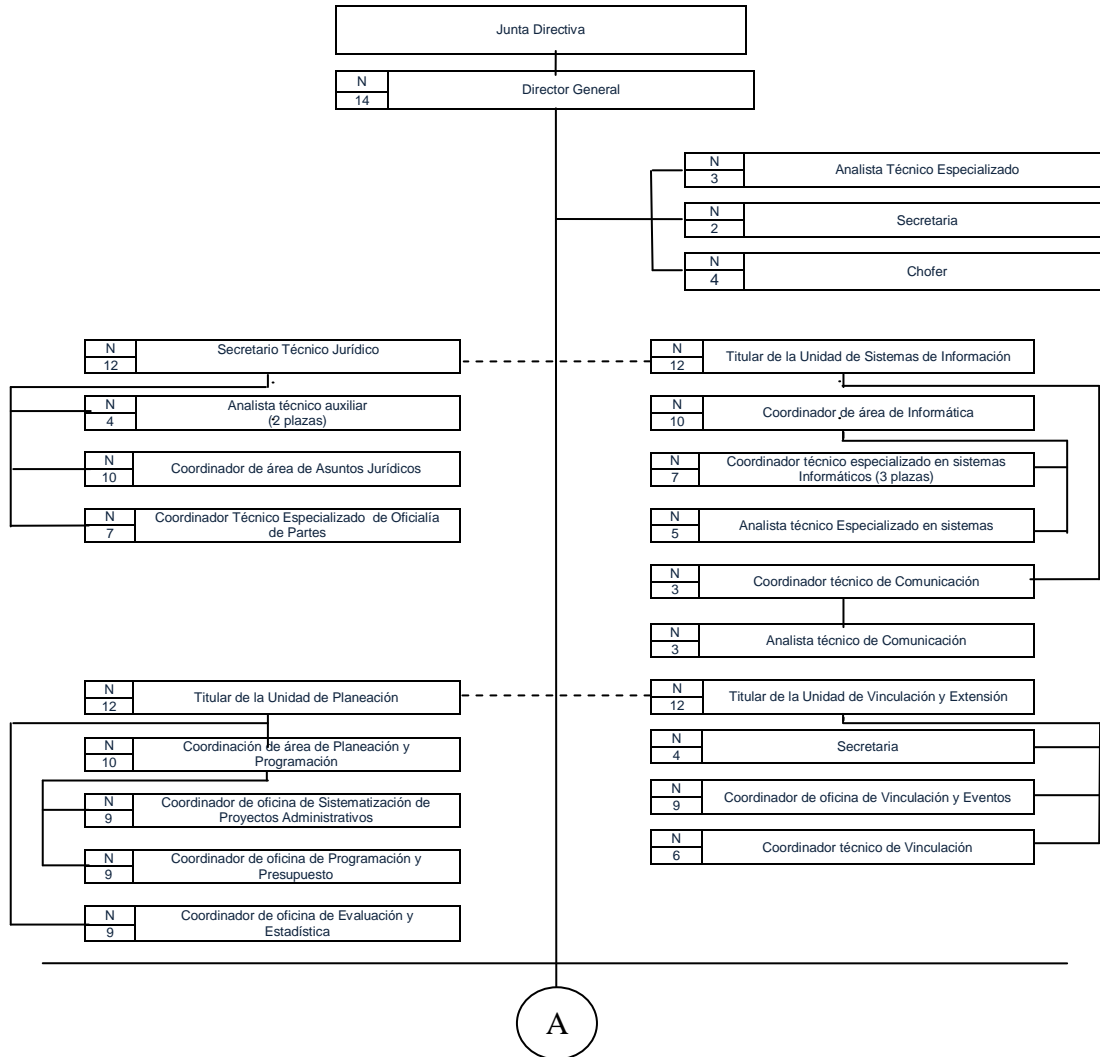
- 1.2.2 Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios.
 - 1.2.2.1 Coordinación de área de Obras
 - 1.2.2.2 Coordinación de área de Servicios Generales
 - 1.2.2.3 Coordinación de oficina de Recursos Materiales
- 1.2.3 Coordinación General de Recursos Humanos.
 - 1.2.3.1 Coordinación de área de Recursos Humanos
- 1.3 Unidades Académicas
- 1.4 Centros de Maestros

v. Organigramas

Organigrama Específico

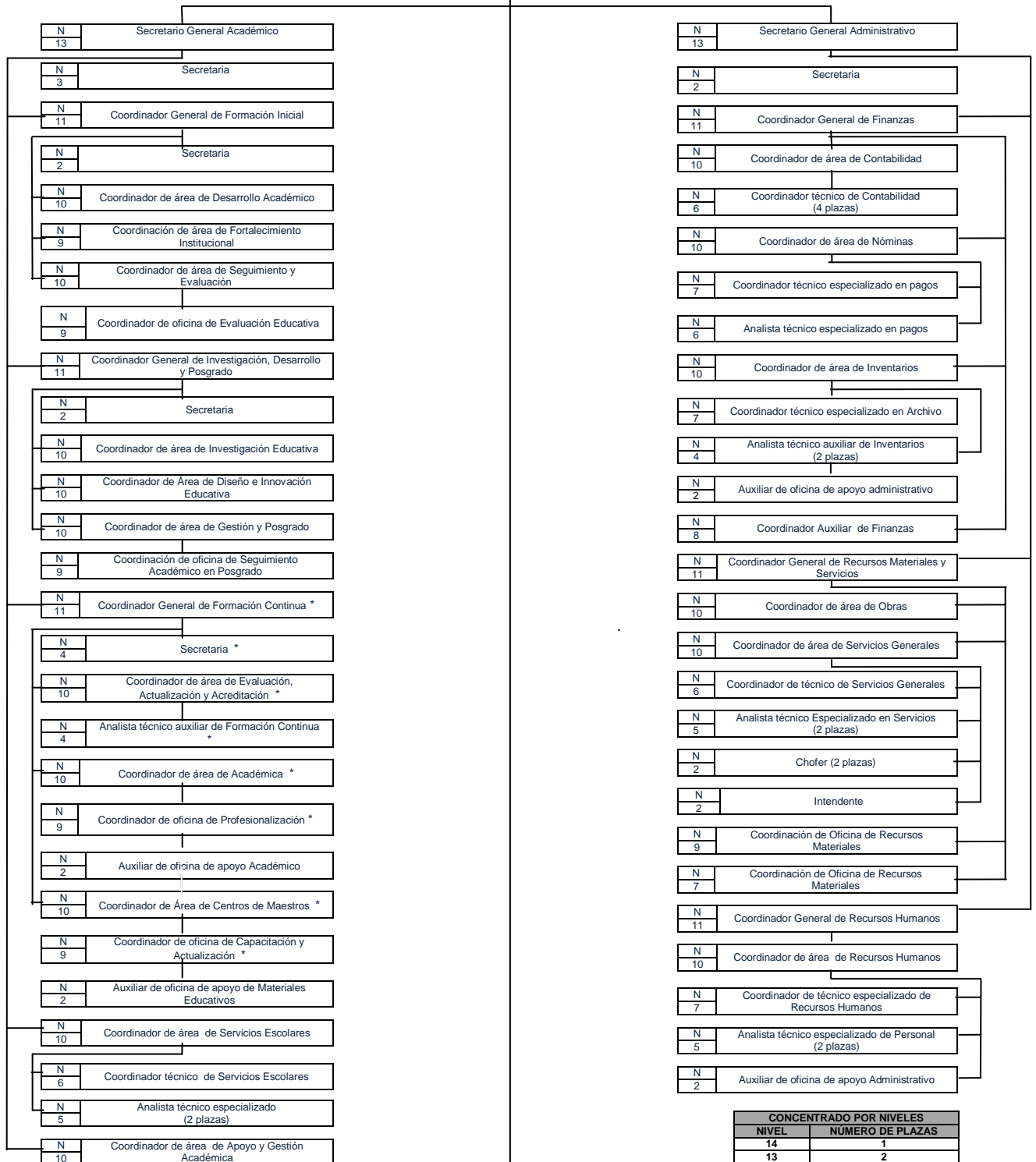


Organigrama Analítico



A

A

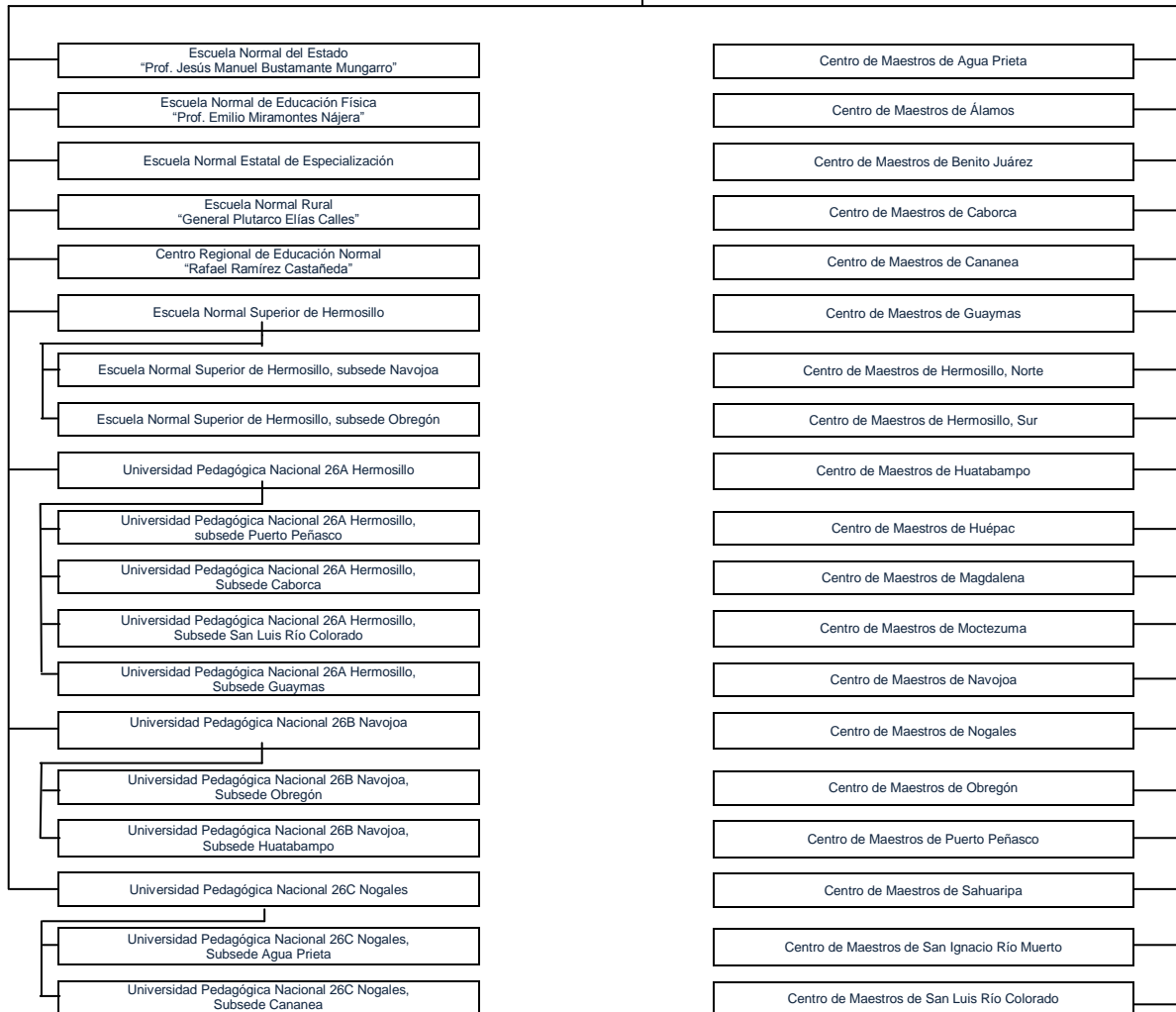


CONCENTRADO POR NIVELES	
NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS
14	1
13	2
12	4
11	6
10	19
9	10
8	1
7	9
6	8
5	7
4	8
3	4
2	11
1	0
TOTAL	90

(*) Estas plazas actualmente están ocupadas por personal comisionado de la Secretaría de Educación y Cultura, con cargo al presupuesto de ésta.

B

B



La estructura orgánica, objetivos y funciones de las Unidades Académicas y los Centros de Maestros, se verán reflejados en sus propios Manuales de Organización

VI. Objetivos y Funciones

OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Dirección General del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

Objetivo:

Asegurar el ejercicio de la rectoría en los procesos de formación inicial y continua de docentes de educación básica, vigilando que en las Unidades Académicas y Centros de Maestros del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES), se ofrezca una educación de calidad, a través de la puesta en marcha de los Planes y Programas de estudio y demás acciones formativas que se emprendan, con la finalidad de contribuir en la mejora de los resultados educativos.

Funciones:

- Representar al Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES).
- Observar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva del IFODES.
- Dirigir y coordinar las actividades del IFODES.
- Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento, del estatuto general y de los reglamentos correspondientes.
- Proponer la validación del Reglamento Interior del Instituto y someterlo a la aprobación de la Secretaría de la Contraloría General y de la Junta Directiva del IFODES.
- Expedir, por acuerdo del Secretario de Educación y Cultura, las normas y disposiciones de carácter general, para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del IFODES.
- Proponer el establecimiento y supresión de programas académicos, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Educación y a los programas institucionales que se deriven de éste.
- Presidir el Consejo Académico.
- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo, Programa Anual y otros programas de igual índole, sometiéndolos a consideración y autorización de la Junta Directiva para las observaciones y adecuaciones que se consideren necesarias, y a su vez comunicarlo al Consejo Académico.
- Coordinar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas del PDI y del Programa Sectorial que le correspondan.
- Supervisar la operación del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

- Someter al acuerdo del Secretario de Educación y Cultura del Estado o a los funcionarios que éste determine, los asuntos que a su juicio así lo requieran y los que establezcan las normas legales vigentes o los que disponga el propio titular del ramo.
- Suscribir, previo acuerdo del Secretario de Educación y Cultura, informes, acuerdos y convenios de colaboración en materia educativa para fortalecer la actividad del IFODES.
- Supervisar la elaboración de manuales y reglamentos del organismo
- Presentar a la Junta Directiva y al Consejo Académico un informe anual de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio.
- Expedir los manuales administrativos, previa autorización de las instancias correspondientes.
- Expedir y autorizar los nombramientos del personal.
- Autorizar los permisos, licencias y bajas del personal.
- Suscribir convenios con Instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que promuevan el logro de los objetivos de la Institución.
- Conocer y resolver los conflictos que se presenten entre los órganos del Instituto.
- Conocer y resolver sobre los recursos de reconsideración que se presenten.
- Negociar con las dos secciones sindicales lo concerniente a la situación laboral de todos los trabajadores adscritos al organismo.
- Signar los oficios, solicitudes, convenios y demás documentos oficiales cuyos destinatarios sean externos al organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1 Secretaría Técnica Jurídica.

Objetivo:

Garantizar la organización, desarrollo y cumplimiento oportuno y eficaz de los asuntos de la Dirección General, así como atender los asuntos legales y jurídicos del Instituto y sus Unidades Académicas y elaborar y difundir documentos normativos.

Funciones:

- Administrar y dar seguimiento a los asuntos de la competencia directa del Director General.
- Convocar a las unidades administrativas del Instituto para comunicar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones dictadas por el Director General y levantar la constancia correspondiente.
- Elaborar e implementar un sistema de seguimiento y retroalimentación de información con las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Informar permanentemente a la Dirección General de todos los asuntos relacionados con el Instituto y sus Unidades Adscritas.
- Proponer y coordinar las acciones para el análisis y evaluación de asuntos presentados al Director General, que por su naturaleza no serán turnados para su atención a otras unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar la elaboración de reglamentos, convenios, contratos y demás documentos normativos que deban ser firmados por el Director General.
- Instrumentar, organizar, documentar y coordinar la logística general de reuniones y eventos oficiales en los ámbitos de competencia del Instituto con diferentes unidades administrativas del mismo y con otros organismos públicos y privados.
- Desarrollar y operar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos del Instituto.
- Asegurar una adecuada consultoría jurídica al Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, y a sus Unidades Académicas y Centros de Maestros.
- Revisar el contenido de carpetas y puntos a desahogar en el Orden del día de las sesiones de la Junta Directiva.
- Administrar la documentación externa entregada personalmente y por mensajería al Área de Oficialía de Partes.

- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interior del IFODES, asegurándose de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y de la difusión al interior del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1.1 Coordinación de Área de Asuntos Jurídicos.

Objetivo:

Garantizar el orden y la legalidad de los asuntos propios de la Institución mediante acciones pertinentes dentro del marco jurídicos, en estrecha coordinación con instancias de justicia y de control administrativo.

Funciones:

- Asesorar en materia legal a las autoridades del Instituto, cuando le sea requerido.
- Emitir opinión en los asuntos que le sean planteados tanto por oficinas centrales como por las Unidades Académicas y Centros de Maestros del Instituto.
- Emitir dictamen en materia de su competencia en todos aquellos asuntos o negocios en que el Instituto tenga o pueda tener interés.
- Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que corresponden al Instituto.
- Defender los intereses del Instituto cuando éstos sean afectados por acciones delictivas o actuaciones judiciales diversas.
- Promover y/o iniciar las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas, en que el Instituto tenga interés.
- Recopilar circulares, instructivos, reglamentos y acuerdos emitidos por el Instituto, todas aquellas disposiciones de carácter general, de interés para la Instituto, así como tratados y convenios internacionales ratificados por el Instituto, relacionados con trabajo, previsión social y derechos humanos.
- Proporcionar leyes, reglamentos, circulares, acuerdos u otras disposiciones legales (sentencias y toda clase de resoluciones y fallos judiciales), a todas las Unidades Académicas y Centros de Maestros adscritos al Instituto, cuando sean requeridas.
- Elaborar y/o revisar contratos en que el Instituto sea parte contratante o tenga interés en el negocio, así como elaborar y autorizar otros documentos privados y/o convenios cuando le sea requerido.
- Recuperar en forma administrativa o judicial las sumas de dinero que adeuden al Instituto por diversos conceptos.
- Procuración de procesos judiciales en los órganos jurisdiccionales.
- Atender la recuperación administrativa y judicial de adeudos.

- Desahogar procesos judiciales que se lleven por parte del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, Unidades Académicas y Centros de Maestros del Estado de Sonora.
- Atender al Marco Normativo de todas las áreas del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
- Revisar y dar visto bueno a todos los convenios y contratos que suscribe el Instituto y las Unidades adscritas al mismo.
- Atender todo lo relacionado con cartera vencida de las Escuelas que dependen del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
- Revisar y elaborar propuestas de proyectos que impliquen repercusiones jurídicas en la vida del Instituto (Reformas al Decreto, Proyectos Legislativos, etc.), así como emitir dictámenes y legalizar documentos normativos.
- Coordinar la elaboración de reglamentos, convenios, contratos y demás documentos normativos que deban ser firmados por el Director General.
- Otorgar consultoría jurídica al Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, y a sus Unidades Académicas y Centros de Maestros.
- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interior del IFODES, asegurándose de su difusión.
- Realizar actividades de gestión, coordinación y representación jurídica del Instituto, propiciando la concurrencia institucional en los tres niveles de gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2 Unidad de Planeación.

Objetivo:

Garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a lo planeado, cumpliendo con disposiciones legales y presupuestales aplicables, así como la dirigir la elaboración de los manuales administrativos y el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

Funciones:

- Administrar y asesorar las actividades de planeación estratégica que realice la Institución, para que estén orientadas al desarrollo integral de la misma.
- Diseñar la metodología para la formulación y ajustes del Programa Institucional de Desarrollo e instrumentar su aplicación y seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y acciones, atendiendo las necesidades, directrices y objetivos del Programa de Desarrollo Institucional.
- Participar en la coordinación del presupuesto de egresos anual, atendiendo las necesidades y directrices del desarrollo institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos, en coordinación con la Secretaría General Administrativa para la organización y coordinación de las actividades para la formulación del Programa Anual.
- Coadyuvar con la Secretaria General Administrativa, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Organizar la integración del Programa Anual, de acuerdo con las líneas de desarrollo, objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa de Desarrollo Institucional.
- Supervisar la congruencia entre el avance del gasto y el cumplimiento de los programas y proyectos, con sus respectivas metas, para el ejercicio fiscal correspondiente, proponiendo medidas correctivas adecuadas.
- Someter a consideración del Director General y Secretarios Generales del Instituto, modificaciones que resulten convenientes ante la evaluación institucional del Programa Anual.
- Asesorar a las Unidades Académicas para la obtención de información necesaria en la formulación del Programa de Desarrollo de las Instituciones y establecer, conjuntamente las estrategias correspondientes para su seguimiento y evaluación.
- Instrumentar mecanismos de seguimiento y control presupuestal, para los programas y proyectos especiales que así lo demanden.
- Determinar conjuntamente con la Secretaría General Administrativa, el anteproyecto de inversión y los estudios para el mejoramiento de las instalaciones, mobiliario y equipo.

- Coordinar el proceso de captación, flujo y validación de la información estadística y presupuestal del Organismo, conjuntamente con las coordinaciones adscritas a la Secretaría General Administrativa y la Secretaría General Académica.
- Remitir información estadística requerida por las Unidades administrativas y académicas del Instituto y por dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos.
- Evaluar la estructura orgánica, funciones y sistemas administrativos, así como presentar propuestas de adecuación para una mejor operación funcional.
- Difundir las políticas y lineamientos oficiales que normarán la ejecución y control presupuestal de ingresos y egresos.
- Elaborar de manera conjunta con el Secretario General Administrativo políticas y lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal particulares para el Instituto, sin contravenir las disposiciones en este sentido indicados por la Secretaría de Hacienda.
- Proporcionar la información sobre el ejercicio del presupuesto a las unidades responsables, a fin de que cuenten con información oportuna y suficiente para la toma de decisiones.
- Definir en coordinación con las demás áreas del Instituto, los indicadores estratégicos, de gestión y de calidad que permitan evaluar la misión del IFODES y los avances en el Programa de Desarrollo Institucional.
- Formular y mantener actualizado el Programa de Desarrollo Institucional, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios.
- Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto y sus Unidades adscritas.
- Coordinar la integración de un Sistema de información integral que permita el análisis de información estadística que de elementos para la toma de decisiones del Instituto y de sus Unidades adscritas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2.1 Coordinación de Área de Planeación y Programación.

Objetivo:

Asegurar el seguimiento oportuno y la elaboración de informes periódicos que den cuenta de los avances financieros de los programas y proyectos especiales de la Administración Central y las Unidades Académicas que conforman el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

Funciones:

- Participar en la coordinación de actividades de planeación estratégica del Instituto.
- Colaborar en la elaboración e integración de Programas y proyectos especiales.
- Supervisar el cumplimiento de metas y ejercicio de gastos de los Programas y proyectos especiales del Instituto y de sus Unidades Adscritas.
- Elaborar los informes financieros de los Programas y Proyectos especiales.
- Asegurar la elaboración y actualización del Manual de Organización, de Procedimientos y el de Trámites y Servicios del Instituto
- Organizar, supervisar, supervisar el desarrollo y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
- Asistir a eventos de entrega–recepción cuando se presenten cambios en el personal Directivo de las Unidades Académicas.
- Lograr un adecuado control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
- Participar en las reuniones oficiales correspondientes a la exposición y justificación de los informes financieros de programas y proyectos especiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2.1.1 Coordinación de Oficina de Programación y Presupuesto.

Objetivo:

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, del cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Anual de la Institución.

Funciones:

- Asesorar y participar en la coordinación de las actividades para la integración y formulación de los Anteproyectos de Presupuestos de ingresos y egresos de las Unidades Académicas.
- Colaborar en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
- Elaborar e instrumentar los procedimientos de seguimiento y control presupuestal.
- Realizar reportes comparativos entre avance del gasto y presupuesto autorizado.
- Elaborar informes gráficos comparativos del comportamiento del gasto entre distintas Unidades y distintos ejercicios presupuestales.
- Participar en la determinación de políticas y lineamientos que normarán la ejecución y control del ejercicio presupuestal.
- Coadyuvar en la gestión de las solicitudes de autorizaciones de gastos que se tramiten.
- Participar en la construcción de indicadores que permitan evaluar la ejecución del gasto.
- Remitir a las Unidades Académicas y administrativas información sobre el ejercicio de los presupuestos autorizados.
- Participar en la elaboración de concentrados de nómina par realizar solicitudes de recursos presupuestales para su pago.
- Coadyuvar en la elaboración de solicitudes de pago para la recuperación del fondo revolvente del gasto operativo.
- Llevar el control y seguimiento de los recursos presupuestales autorizados y ejercidos.
- Elaborar informes del ejercicio del gasto por los recursos recibidos como subsidios.
- Participar en la elaboración del Programa Anual.
- Participar en la integración de los informes de la cuenta pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2.1.2 Coordinación de Oficina de Sistematización de Proyectos Administrativos.

Objetivo:

Asegurar la alineación entre lo programado y lo ejercido a través del seguimiento oportuno y la elaboración de informes periódicos de Programas y Proyectos Administrativos.

Funciones:

- Participar en la elaboración de Programas y Proyectos Administrativos.
- Recibir y registrar las solicitudes de gasto de los Programas y Proyectos Administrativos, de acuerdo a lo programado.
- Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de las metas de Programas y Proyectos Administrativos.
- Elaborar informes financieros periódicos de los Programas y Proyectos Administrativos.
- Concentrar y organizar toda la información que sea evidencia del cumplimiento de metas establecidas en el Programa Anual (PA) del IFODES.
- Supervisar el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Anual, según el período que corresponda, detectando y señalando desviaciones para su corrección.
- Elaborar análisis comparativo entre avances y cumplimiento de metas, Programas y Proyectos Administrativos.
- Participar en la integración de la información que es requerida en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2.2 Coordinación de Oficina de Evaluación y Estadística

Objetivo:

Lograr mantener actualizados los registros de información estadística, a través de procesar la información recibida de las diferentes Unidades Académicas que conforman el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

Funciones:

- Integrar sistemáticamente la información estadística del Instituto y de sus Unidades adscritas en los diferentes ámbitos.
- Analizar, organizar e interpretar la información estadística referente al Instituto en cada una de sus Unidades adscritas.
- Participar en la elaboración de análisis estratégicos de la información estadística para la toma de decisiones.
- Participar en las acciones de planeación estratégica con insumos de información estadística para el planteamiento de metas.
- Elaborar y proponer indicadores de evaluación con enfoque a resultados para el Instituto y sus Unidades adscritas.
- Difundir información relativa al Instituto que coadyuve en la rendición de cuentas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3 Unidad de Sistemas de Información.

Objetivo:

Garantizar una adecuada difusión de las acciones sustantivas del Instituto y de sus Unidades adscritas, a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; así mismo, impulsar el desarrollo de sistemas de información que apoyen los procesos académicos y administrativos.

Funciones:

- Participar en la coordinación de la obra editorial del IFODES.
- Coordinar y administrar los servidores del IFODES.
- Revisar la documentación generada en el Instituto, vigilando los requisitos de imagen institucional.
- Difundir las convocatorias que emita el IFODES y sus Unidades adscritas entre los destinatarios locales, nacionales e internacionales.
- Coordinar los apoyos de soporte técnico, en las diferentes unidades administrativas y académicas.
- Coordinar las acciones de soporte técnico y uso tecnológico del sistema de videoconferencias.
- Coordinar la difusión de la información sustantiva del Instituto y de sus Unidades adscritas en las diferentes plataformas tecnológicas: prensa, radio, televisión e internet.
- Administrar el sitio web del Instituto, supervisando su estructura, redacción y contenidos institucionales.
- Coordinar la elaboración de reportes, artículos y escritos del Instituto que se publiquen.
- Coordinar las acciones de desarrollo de sistemas de información que apoyen en los procesos académicos y administrativos del IFODES.
- Coordinar y apoyar las acciones de los Responsables de Tecnología de la Información y la comunicación en Educación (RETICE), existentes en las Unidades Académicas del IFODES.
- Diseñar y seleccionar estrategias de difusión de acuerdo a los proyectos que impliquen las actividades educativas del IFODES.
- Planear y coordinar actividades de investigación, planeación, programación y producción de programas informativos, educacionales y de servicios, en coordinación con

instituciones oficiales y particulares.

- Estimular y fomentar la participación de la comunidad académica del IFODES, a través de los medios de comunicación.
- Administrar la recopilación y análisis de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para la funciones del IFODES.
- Planear, organizar y coordinar la realización de promocionales y series de radio y televisión para la difusión de los avances en materia de educación magisterial que genere el Instituto.
- Planear y ejecutar campañas publicitarias para mostrar los logros y avances del IFODES a la comunidad educativa sonorense.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3.1 Coordinación de Área de Informática.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de Sistemas de Información Tecnológica, así como asegurar el mantenimiento continuo de los sistemas de cómputo y de soporte técnico instalados en el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

Funciones:

- Crear y ofrecer sistemas de información que permitan dar solución a las necesidades informáticas del IFODES y sus Unidades Académicas.
- Informar al titular de la Unidad de Comunicación y Sistemas e Información, sobre el funcionamiento del Departamento, de manera que satisfaga las necesidades de la Institución a corto y largo plazo.
- Atender las acciones de soporte técnico y uso tecnológico del sistema de videoconferencias.
- Apoyar al personal del IFODES, a determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se puedan alcanzar los objetivos de la Institución.
- Preparar los proyectos con los usuarios, vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado y sean justificados y aprobados.
- Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipo de cómputo y accesorios, así como para software de redes y PC'S.
- Sugerir la ampliación o sustitución de las instalaciones de red e informática existentes.
- Informar de los distintos problemas de red, y dar seguimiento para aplicar soluciones rápidas y efectivas.
- Establecer comunicación mediante la red con el personal del IFODES y sus Unidades Académicas.
- Coordinar el diseño, desarrollo y ajustes al sistema de intranet del IFODES.
- Asegurar que los responsables de prestar servicio por medio de la Red del IFODES, puedan satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Realizar la instalación y mantenimiento de los Sistemas Operativos que corren en la red y las PC'S, así como del buen rendimiento del equipo.
- Interpretar las necesidades de los usuarios y confeccionar las soluciones pertinentes.

- Estandarizar los paquetes y software que corre bajo redes y PC'S
- Investigar y probar nuevos productos para redes y PC'S.
- Resguardar la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y PC'S.
- Instalar y configurar el software de emulación y comunicación, los paquetes en la red y PC'S así como de detectar fallas y la pronta corrección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación académica de los programas y proyectos para fortalecer la educación normal, las unidades UPN y los procesos de formación continua para maestros de educación básica en servicio.
- Coordinar las actividades de los Responsables de Tecnologías de la Información y Comunicación en Educación (RETICE).
- Diseñar, desarrollar e implementar programas para el fortalecimiento de las competencias digitales para el personal administrativo, docente y alumnos que integran el IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4 Unidad de Vinculación y Extensión.

Objetivo:

Garantizar las acciones de vinculación del Instituto con otros organismos, instancias e instituciones locales, nacionales e internacionales para la generación del conocimiento, a través del intercambio, cooperación, movilidad y participación en estudios de posgrado.

Funciones:

- Administrar la elaboración los programas de cooperación interinstitucional académica y de gestión, nacional e internacional del Instituto.
- Realizar los contactos respectivos con instituciones sociales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para proponer la celebración de convenios de colaboración interinstitucionales.
- Administrar los Programas de movilidad de estudiantes, académicos y personal directivo y docente de las Unidades adscritas al Instituto, así como al personal de oficinas centrales.
- Gestionar Programas de Becas para la realización de estudios y estancias académicas de estudiantes y profesores.
- Administrar el programa de seguimiento de egresados.
- Coordinar la Bolsa de trabajo del Instituto.
- Coordinar en conjunto con los directores de unidades académicas el Servicio Social de los estudiantes y prácticas profesionales.
- Participar en la coordinación de la Obra Editorial del IFODES.
- Coordinar la organización y logística de eventos, actividades, ferias, exposiciones y ceremonias institucionales.
- Promover la movilidad de profesores entre las diferentes unidades académicas a fin de realizar intercambios académicos, estancias de capacitación, investigación, etc.
- Elaborar propuestas de lineamientos y criterios para la regulación de la comercialización de productos relacionados con la imagen institucional.
- Planear y participar en conjunto con las áreas, la organización de eventos institucionales que promueva el IFODES.
- Supervisar las acciones de difusión y extensión académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4.1 Coordinación de Oficina de Vinculación y Eventos.

Objetivo:

Lograr la promoción de la generación del conocimiento, así como la coordinación de eventos y campañas en los ámbitos cultural, social, deportivo y de extensión académica a través de la administración de acciones de vinculación con Instituciones de Educación Superior y Organismos del Sector Públicos y Privado.

Funciones:

- Supervisar la operación y seguimiento de programas y proyectos con diversas Instituciones.
- Administrar los programas institucionales de Bolsa de trabajo, Seguimiento de egresados y Servicio Social en las Unidades académicas.
- Asegurar la promoción de la oferta de servicios sociales y prácticas profesionales de los alumnos de las Unidades Académicas a organismos e instituciones de los sectores público, social y empresarial, mediante compromisos convenidos. Así mismo del personal docente e investigadores mediante la prestación de Servicios Especializados, Asesorías y Consultorías.
- Verificar los aspectos técnicos, operativos y presupuestales de los convenios que se celebren con las instituciones públicas, sociales y privadas, coordinar su validación, para someterlos a la aprobación de la Dirección General del Instituto.
- Coordinar con las Unidades académicas del Instituto, un sistema de información y trámites relativos al servicio social, a la bolsa de trabajo y al seguimiento de egresados.
- Supervisar y operar la logística de eventos, ferias, exposiciones y diversas actividades que promueva el Instituto.
- Asegurar la difusión entre las unidades administrativas y académicas las acciones de vinculación emprendidas por el Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. Secretaría General Académica.

Objetivo:

Lograr una eficiente planeación, organización, control y coordinación de todas las actividades de orden académico, así como los planes y programas de trabajo se generan en beneficio de las Unidades adscritas al Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES), y sean congruentes con los objetivos educativos de la misma.

Funciones:

- Suplir y representar a la Dirección General del Instituto durante sus ausencias temporales.
- Proponer a la Dirección General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos, y metas planteadas en el Programa de Desarrollo Institucional.
- Asegurar el cumplimiento de la planeación académica del IFODES y sus Unidades Adscritas.
- Administrar el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso.
- Coordinar el diseño, organización e implementación de los programas, talleres, cursos, diplomados, seminarios, para la actualización y superación profesional de maestros de Educación Básica en servicio, así como de los maestros formadores de docentes.
- Autorizar documentos terminales de certificación.
- Coordinar la gestión ante autoridades federales la autorización y registro de nuevos programas académicos que se oferten.
- Participar en las reuniones de CIDESON, COEPES y las del Consejo Académico de IFODES.
- Asegurar el cumplimiento de lineamientos y resoluciones académicas emanadas del IFODES, así como de autoridades superiores.
- Promover la vinculación académica entre las Unidades Académicas y Centros de Maestros del Instituto.
- Organizar el proceso de la elaboración y/o actualización de estatutos, reglamentos y políticas institucionales del IFODES, de las Unidades Académicas y de los Centros de Maestros.
- Participar en las reuniones nacionales organizadas por la DGESE, así como en grupos de trabajo de la CONAEDU.

- Autorizar la carga académica de las Unidades Académicas.
- Coordinar el proceso de registro de las acciones formativas, con valor escalafonario y/o curricular (constancias, diplomas etc.), ante las instancias correspondientes.
- Hacer propuestas innovadoras a la Unidad de Planeación del IFODES respecto a la construcción y puesta en marcha del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto.
- Proponer el tabulador de cuotas de cobro de Licenciatura y Posgrado para las Unidades Académicas del IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. Coordinación General de Formación Inicial

Objetivo:

Garantizar la organización, calidad y pertinencia de los procesos académicos de formación inicial de docentes en las escuelas normales, así como en grado de licenciaturas en las unidades de UPN del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES).

Funciones:

- Dirigir y supervisar las acciones de planeación académica de todas las Unidades del IFODES que ofrecen licenciaturas.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos académicos de las Escuelas Normales y Unidades de UPN.
- Evaluar las acciones académicas de Programas y Proyectos del IFODES.
- Difundir los resultados de las evaluaciones a todos los Programas y Proyectos académicos.
- Coordinar las reuniones de análisis de resultados académicos y registro de las estrategias correctivas a los programas y proyectos académicos.
- Gestionar y coordinar procesos formativos para directivos, docentes y alumnos de Escuelas Normales y UPN que fortalezcan sus competencias.
- Coordinar las reuniones regionales y estatales para la instrumentación de los documentos de planeación institucional, requeridos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGSPE).
- Supervisar, en coordinación con la Unidad de Planeación el seguimiento y gasto de los recursos otorgados por la federación, en el marco de la planeación institucional para el fortalecimiento de las Unidades Académicas del IFODES.
- Solicitar a las escuelas información de inversión de los recursos asignados en el marco de los Programas y Proyectos Federales.
- Fortalecer la cultura de la planeación, seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos académicos de las Unidades Académicas.
- Informar permanentemente a la Secretaría General Académica de las acciones realizadas en torno a la planeación, seguimiento y evaluación.
- Evaluar la función directiva en las Unidades Académicas del IFODES.

- Colaborar con las Coordinaciones Generales Académicas del IFODES para mejorar los resultados de los proyectos de la Institución.
- Participar en las reuniones a que cite la Secretaría General Académica y la Dirección General del IFODES.
- Participar en los eventos académicos que organice el IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1 Coordinación de Área de Desarrollo Académico

Objetivo:

Lograr el fortalecimiento de la formación profesional de los docentes a través de la coordinación de la gestión, desarrollo y evaluación de acciones académicas del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

Funciones:

- Coordinar la capacitación de personal en la instrumentación de nuevos planes y programas de estudios.
- Administrar y supervisar en conjunto con las autoridades directivas de las Unidades Académicas las actividades que se deriven del Programa de Tutorías.
- Gestionar ante las autoridades educativas federales y estatales la autorización de nuevos programas de profesionalización.
- Coordinar las acciones para la profesionalización del personal docente de las Unidades Académicas.
- Fomentar la actualización de docentes.
- Organizar en conjunto con las autoridades directivas de las Unidades Académicas y con la Coordinación General de Formación Inicial, la certificación del programa de inglés para docentes y estudiantes.
- Promover y apoyar en la nivelación académica para docentes en servicio.
- Fortalecer la formación de Cuerpos Académicos en las Unidades Académicas del IFODES.
- Asegurar la vinculación con todas las autoridades directivas de las Unidades Académicas y la Administración Central del IFODES, para el desarrollo adecuado de proyectos comunes, convenios o acuerdos de colaboración.
- Participar en las reuniones a que cite el Secretario General Académico y el Director General del IFODES.
- Participar en los eventos académicos que organice o que se invite el IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

1.1.1.2 Coordinación de Área de Fortalecimiento Institucional

Objetivo:

Asegurar el fortalecimiento institucional y el logro de los objetivos sustantivos de la Institución, mediante la coordinación de las actividades académicas, la aplicación de políticas y normatividad vigente de los procesos de enseñanza-aprendizaje del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de la operación de recursos otorgados por la federación, en el marco de la planeación institucional para el fortalecimiento de las Escuelas Normales y Unidades UPN.
- Asegurar que las escuelas informen de manera oportuna acerca de la inversión de los recursos asignados en el marco del Plan Estatal de Formación de Educación Normal y el Programa Integral de Formación Institucional para cumplir de manera oportuna con el informe general de este rubro a la DGESE.
- Fortalecer la cultura de la planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos académicos en las escuelas normales.
- Informar a la Coordinación General de Formación Inicial de las acciones realizadas en torno a la planeación, seguimiento y evaluación de las Unidades Académicas.
- Administrar la normatividad escolar que regula los aspectos académicos y de gestión de las Unidades Académicas.
- Lograr el cumplimiento oportuno de las actividades planeadas en los distintos programas federales (PEFEN, PRONABES, PROFORME, PROBAPIS), así como el presupuesto destinado para cada una de ellas.
- Elaborar los informes trimestrales derivados de los programas que se tienen asignados, así como informar de los resultados a la Coordinación General de Formación Inicial.
- Programar y dirigir reuniones entre las Instituciones y las áreas de competencia a los órganos de difusión existentes en IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia

1.1.1.3 Coordinación de Área de Seguimiento y Evaluación Educativa

Objetivo:

Fortalecer la calidad de la formación inicial y profesionalización de docentes, mediante un proceso de admisión transparente y la eficaz atención de alumnos.

Funciones:

- Realizar los trámites de gestión para la definición de la matrícula de nuevo ingreso a las diferentes licenciaturas de formación inicial de las Unidades académicas del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES).
- Apoyar en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso a las unidades Académicas del IFODES.
- Coordinar la revisión, seguimiento y autorización de cargas académicas de licenciatura de las Unidades Académicas.
- Apoyar en la coordinación en conjunto con las Unidades Académicas del IFODES, la evaluación de los CIEES y la acreditación de Programas Educativos.
- Fomentar en los docentes la cultura de evaluación, capacitación y el reconocimiento del perfil PROMEP
- Organizar en conjunto con la Coordinación General de Formación Inicial, la planeación y aplicación del examen general de conocimientos e intermedios – CENEVAL.
- Administrar el sistema de evaluación académica del IFODES.
- Supervisar la aplicación adecuada de la normatividad relativa a estímulos al desempeño de los docentes en Unidades Académicas.
- Gestionar los estímulos a docentes y aspectos de carácter laboral, como año sabático, beca comisión, recategorizaciones y hacer los trámites correspondientes al área administrativa.
- Participar en las reuniones a que convoque la Secretaría General Académica y el Director General del IFODES.
- Participar en los eventos académicos que organice la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

1.1.1.3.1 Coordinación de Oficina de Evaluación Educativa

Objetivo:

Fortalecer la estructura educativa mediante la operación del proceso de selección de alumnos de las Unidades Académicas del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, además de una adecuada programación de cargas académicas y asignación de becas.

Funciones:

- Asegurar el otorgamiento de becas que coordina el IFODES, tales como: Programa Nacional de Becas (PRONABES), Programa de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social (PROBAPPIS: Beca Práctica para alumnos de 7mo. Y 8vo. Semestre) y Beca del Centro Regional de Educación Normal “Prof. Rafael Ramírez Castañeda” (BECA ACADEMICA DEL CREN).
- Fortalecer la organización y difusión del proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso a las Unidades Académicas del IFODES.
- Asegurar la correcta aplicación del examen de selección de alumnos (CENEVAL) de las Unidades Académicas del IFODES.
- Participar en las reuniones y eventos que convoque el IFODES.
- Gestionar apoyos para la realización de eventos académicos del IFODES.
- Coadyuvar la capacitación de los aplicadores del examen de selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento a todas las solicitudes, comentarios y quejas del Buzón Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

1.1.2 Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado.

Objetivo:

Lograr la mejora Institucional a través del desarrollo de proyectos de investigación educativa encaminada a la resolución de los problemas que se presentan en la formación de docentes del Estado de Sonora, mediante el diseño y la implementación de nueva oferta educativa que incida en las necesidades del profesorado.

Funciones:

- Desarrollar proyectos de investigación que impulsen el desarrollo institucional.
- Promover la aplicación de los productos de investigación educativa generados por los CA.
- Promover la divulgación de los productos de investigación en los diferentes foros y medios de difusión existentes.
- Proponer el diagnóstico, diseño, aplicación y evaluación de nuevos programas de formación docente para el Instituto y otros organismos e instituciones que así lo soliciten.
- Coordinar y supervisar redes de profesores que apoyen en los procesos de innovación, diseño y desarrollo curricular.
- Implementar y evaluar las diversas acciones de formación docente que operan las Unidades Académicas adscritas al Instituto.
- Proponer ante el consejo de posgrado, nuevas propuestas de capacitación y profesionalización docente para su aprobación e implementación.
- Generar procesos para verificar la calidad y pertinencia de los trabajos de titulación de los programas de especialización y maestría, así como emitir políticas para normar los procesos de tutoría.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación del Programa de Desarrollo Institucional y del Programa Anual de Trabajo.
- Participar en los procesos y acciones que implica el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal, en el rubro de posgrado.
- Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.
- Coadyuvar con el equipo de la Secretaría General Académica en cuanto a la revisión, modificación y diseño de propuestas a proyectos y acciones emergentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1 Coordinación de Área de Investigación Educativa.

Objetivo:

Fortalecer y administrar las acciones relacionadas con el fomento y la difusión de la generación de conocimiento científico en las Unidades Académicas desde la Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado del IFODES.

Funciones:

- Proponer y promover acciones vinculadas con el diseño de proyectos de investigación desde la Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado.
- Promover la red de investigación con el profesorado y alumnado que cursan algún posgrado en las unidades académicas del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
- Establecer vínculos con investigadores e instituciones de educación superior y de investigación, para gestionar en coordinación con el área de vinculación del Instituto, convenios de apoyo a proyectos de investigación impulsados por la Coordinación General o las Unidades Académicas de IFODES.
- Generar acciones de difusión de proyectos de investigación en curso, protocolos de investigación concluidos así como artículos derivados de las investigaciones realizadas por maestrantes, doctorandos y tutores académicos de las unidades académicas del IFODES.
- Promover en coordinación con la Unidad de Vinculación, estancias académicas para docentes y alumnos de posgrado en instituciones educativas vinculadas con la investigación.
- Generar proyectos de investigación para atender problemáticas locales y/o regionales de la educación en la entidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.2 Coordinación de Área de Diseño e Innovación Educativa.

Objetivo:

Asegurar la promoción de estrategias que estimulen la generación de propuestas de diseño e innovación educativa en el área de Desarrollo, Investigación y Posgrado del IFODES.

Funciones:

- Coordinar y colaborar en la revisión y dictaminación de propuestas de talleres, cursos, diplomados y programas de posgrado (especialización y maestría) de las Unidades Académicas y de Organismos externos públicos, privados y de la sociedad civil
- Colaborar en la revisión, diseño y rediseño de aspectos académicos de los programas de posgrado.
- Coadyuvar en el plan de acción para estimular el diseño de proyectos innovadores que respondan a la demanda de organizaciones e Instituciones de Educación Superior, así como de las propias Unidades Académicas del IFODES.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de actividades, estrategias y acciones que impliquen la mejora de los recursos y aplicaciones utilizados en la plataforma educativa de IFODES.
- Identificar Instituciones de Educación Superior líderes en innovación educativa y en el uso de las TIC en el ámbito educativo para establecer, mediante la Unidad de Vinculación, proyectos de intercambio académico en beneficio de estudiante y docentes de las UA de IFODES.
- Participar en el desarrollo de reportes de investigación con el fin de coadyuvar en la generación del conocimiento y en proporcionar elementos que posibiliten la resolución de problemas educativos.
- Promover estrategias de evaluación y seguimiento que permitan registrar y compilar información para la consolidación de algunos de los programas de posgrado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.3 Coordinación de Área de Gestión y Posgrado.

Objetivo:

Asegurar la mejora institucional, mediante acciones de gestión que logren el desarrollo de las actividades de Investigación, operación y planeación de los posgrados y diplomados que oferta del Instituto de Formación docente del Estado de Sonora.

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de las actividades de Investigación, operación y planeación de los posgrados y diplomados que oferta el IFODES
- Revisar y dar seguimiento a las cargas académicas de posgrado.
- Establecer el seguimiento de ingresos y egresos derivados de los programas de posgrado.
- Dar seguimiento a las actividades de las reuniones de Colegio Académico.
- Establecer el seguimiento a las actividades de la Comisión de Titulación y los programas de Tutoría en posgrado.
- Apoyar en la elaboración de proyectos específicos para posgrado.
- Verificar en enlace con la Coordinación de Servicios Escolares la actualización de datos estadísticos de los programas de posgrado.
- Elaborar y ejecutar la logística de las reuniones y eventos referidos a la Coordinación Gral. de Investigación, Desarrollo y Posgrado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.3.1 Coordinación de oficina de Seguimiento Académico en Posgrado.

Objetivo:

Garantizar una eficiente operación y desarrollo de Programas Educativos en el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora a través de acciones que fortalezcan el diseño de ambiente virtual de posgrado.

Funciones:

- Asegurar el seguimiento a los procesos de tutoría para el desarrollo de tesis y proyectos de intervención en el Posgrado.
- Estandarizar instrumentos y dar seguimiento a la evaluación del desempeño docente en Posgrado.
- Programar el desarrollo de video-enlaces con las Unidades Académicas, como parte del seguimiento al Posgrado.
- Asegurar el seguimiento de la operación del Posgrado en la modalidad mixta.
- Instrumentar medidas de apoyo para la administración y seguimiento de trabajo en plataforma virtual
- Analizar datos de resultados estadísticos, identificación de tendencias y elaboración de informes académicos en Posgrado.
- Asegurar el seguimiento a los acuerdos académicos en convenio con otros subsistemas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. Coordinación General de Formación Continua.

Objetivo:

Fortalecer la capacitación, actualización y profesionalización de los docentes y con ello contribuir a elevar los resultados educativos en la entidad.

Funciones:

- Coordinar, la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Formación Continua para Maestros en Servicio.
- Coordinar la integración del Catálogo Estatal de Formación Continua.
- Gestionar en coordinación con la Unidad de Vinculación, acciones tendientes a la Formación Continua de Directivos y docentes en servicio en Instituciones de Educación Superior, Organismos y Dependencias Nacionales e Internacionales.
- Coordinar acciones y programas de formación continua operados desde los Centros de Maestros relacionado con la Actualización y Capacitación de maestros y Directivos de Educación Básica en servicio.
- Establecer una vinculación permanente con la Subsecretaría de Educación Básica para la organización, operación y evaluación de las acciones de formación continua para docentes de educación básica e servicio.
- Colaborar con la Coordinación de Carrera Magisterial y la Comisión Mixta de Escalafón para el registro y puntuación de Cursos y Talleres de Actualización para docentes de educación básica en servicio.
- Difundir los servicios de los Centros de Maestros entre los docentes de educación básica.
- Coordinar la capacitación de facilitadores de grupo en los distintos programas y acciones de formación continua, en estricto convenio con las áreas educativas.
- Elaborar informes técnicos trimestrales de las acciones del Programa Estatal de Formación Continua.
- Establecer vinculación con la Dirección General de Formación Continua de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para la organización acciones formativas establecidas para la entidad.
- Coordinar en la entidad las acciones formativas que impulse y apoye la SEP para el Estado.
- Asistir a eventos y actos internos o externos que sean comisión directa del Secretario General Académico o la Dirección General del IFODES.

- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en la integración y seguimiento de metas de Programas Anual del IFODES.
- Participar en la elaboración, operación y seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional (PDI).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1 Coordinación de Área de Evaluación, Acreditación y Actualización.

Objetivo:

Dirigir y organizar los procesos de inscripción, registro, evaluación y acreditación de las acciones formativas con el fin de elevar los resultados educativos de los docentes en el Estado.

Funciones:

- Administrar el Sistema Informático de registros de acciones formativas.
- Controlar y tramitar los datos de inscripción, evaluación y acreditación de las acciones formativas ante las Instituciones o Dependencias encargadas de coordinarlas.
- Asegurar la coordinación y comunicación con el enlace de los Centros de Maestros (CM) y Coordinación General de Formación Continua para contar con información oportuna y veraz sobre la inscripción, evaluación y acreditación de las acciones operadas por los CM.
- Administrar la información estadística de los docentes inscritos, evaluados y acreditados en acciones formativas.
- Instrumentar e integrar información estadística organizada por diferentes rubros que proporcione elementos para la toma de decisiones.
- Participar en las acciones operativas y académicas que solicite la Coordinación General de Formación Continua y el Secretario General Académico del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES).
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad del IFODES.
- Participar en la integración de metas del Programa anual del IFODES, así como en las del Programa de Desarrollo Institucional (PDI).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.2. Coordinación de Área Académica.

Objetivo:

Administrar el aspecto técnico del diseño, operación, seguimiento y evaluación del Programa Rector Estatal de Formación Continua para Maestros en Servicio a fin de fortalecer las acciones y programas, de actualización, capacitación y el desarrollo profesional de los maestros en servicio de nuestra Entidad.

Funciones:

- Coordinar en el ámbito académico la elaboración, operación y evaluación de las acciones y programas de Formación Continua para Maestros en Servicio, así como impulsar éstas desde los Centros de Maestros.
- Participar en la difusión de las acciones formativas ofertadas para los maestros en servicio
- Participar en la elaboración de las propuestas para integrar el Catálogo Estatal de Formación Continua.
- Dar seguimiento permanente a las acciones sustantivas y actividades específicas planteadas en el Programa Estatal de Formación Continua.
- Participar en los procesos operativos de los programas y acciones de Formación Continua.
- Participar en la capacitación y facilitación de cursos, talleres y demás acciones formativas que se oferten.
- Coadyuvar en la vinculación con la estructura educativa de la Secretaría de Educación y Cultura para la organización de las acciones formativas para docentes y directivos.
- Apoyar en las acciones formativas e informativas que promueva la Dirección General de Formación Continua de la Secretaría de Educación Básica.
- Participar en las actividades académicas que sean convocadas por el Secretario General Académico del Instituto de Formación Docentes del Estado de Sonora (IFODES).
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de las metas del Programa Anual del IFODES, así como del Programa de Desarrollo Institucional (PDI).
- Participar en el sistema de Gestión de Calidad del IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.2.1 Coordinación de Oficina de Profesionalización.

Objetivo:

Asegurar la consolidación de las acciones de profesionalización para los docentes en servicio de nuestro Estado.

Funciones:

- Supervisar y controlar las acciones de profesionalización dirigidas a los docentes de educación básica en servicio, en modalidad de diplomados, especialidades, maestrías y estancias académicas ofertadas desde la Coordinación General de Formación Continua del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES).
- Coordinar los procesos de organización, desarrollo y evaluación de las acciones de profesionalización ofertadas a los maestros de educación básica en servicio.
- Establecer vinculación con los organismos, dependencias e instituciones responsables de los programas de profesionalización que se oferten en el Estado para los docentes de educación básica en servicio.
- Participar y apoyar en las actividades académicas de la organización que encomiende el Secretario General Académico y la Coordinación General de Formación Continua.
- Participar en el proceso de elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Formación Continua.
- Informar a la Coordinación de Área Académica y a la Coordinación General de Formación Continua el desarrollo de las acciones formativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.3. Coordinación de Área de Centros de Maestros.

Objetivo:

Asegurar el eficaz desempeño de las acciones de actualización, capacitación y mejoramiento profesional de maestros y directivos de Educación Básica.

Funciones:

- Coordinar las acciones de carácter académico y administrativo de los Centros de Maestros que solicite la coordinación General de Formación continua del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES).
- Apoyar en los asuntos de los Centros de Maestros relacionados con la organización, desarrollo y evaluación de Cursos, Talleres, Diplomados y Exámenes Nacionales.
- Controlar las acciones de Formación Continua que realizan los Centros de Maestros (CM), así como de materiales que se les entregan.
- Administrar la plantilla de personal tanto de la Coordinación General Continua como de los CM.
- Promover y difundir los servicios y apoyos que los CM brinden a los docentes de educación básica en servicio.
- Establecer vinculación con Organismos e Instituciones que involucren a los CM.
- Supervisar y llevar control del estatus de equipamiento e infraestructura de los CM.
- Promover en los CM el registro oportuno y organizado de los procesos de inscripción, desarrollo y evaluación de las acciones formativas, utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Concentrar y administrar la información estadística de cada CM relacionada con las acciones académicas y administrativas del IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.3.1. Coordinación de Oficina de Capacitación y Actualización

Objetivo:

Administrar los procesos de capacitación y actualización del magisterio de educación básica en servicio, en las modalidades de cursos y talleres básicos de actualización.

Funciones:

- Coordinar el proceso de los Cursos Básicos de Formación Continua, así como los Cursos Estatales de Actualización.
- Participar en la capacitación del equipo técnico estatal de los Cursos, con el propósito de que los asesores técnicos conozcan los contenidos y el manejo de las diferentes guías que se utilizarán para el desarrollo de los mismos, con el fin de que estén en posibilidad de capacitar a los directivos de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica.
- Participar como enlace del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES) ante la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) para la organización, desarrollo y evaluación de los cursos y talleres.
- Participar como facilitadora en la capacitación de los diferentes cursos y talleres que se oferten.
- Participar como enlace del IFODES ante las diferentes áreas de la SEC encargadas del escalafón vertical.
- Participar como revisora y apoyo en el diseño de las propuestas de los cursos y talleres.
- Colaborar en la elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Programa Estatal de Formación Continua para Maestros en Servicio.
- Participar en las acciones académicas que encomiende la Coordinación General de Formación Continua y la Secretaría General del IFODES.
- Participar en la elaboración y seguimiento de las metas del Programa Anual y el Programa de Desarrollo Institucional del IFODES.
- Apoyar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad del IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 Coordinación de Área de Servicios Escolares

Objetivo:

Garantizar que las Unidades Académicas adscritas al Instituto cumplan con la normatividad en materia de control escolar, además de asegurar que la validación de la documentación de certificación de estudios de licenciatura y posgrado expedida por las Escuelas, sea eficiente.

Funciones:

- Asegurar la correcta aplicación de la normatividad de Control Escolar en todos sus procesos: inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación en las Escuelas Normales del Estado.
- Asegurar la correcta aplicación de los reglamentos vigentes para las licenciaturas y posgrados ofertados a través de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado.
- Asignar rangos de matrícula a las unidades académicas del IFODES en donde se oferten programas de licenciatura y/o posgrado.
- Distribuir formatos de certificación de estudios (certificaciones, certificados y títulos) remitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública (DGAIR), en las Escuelas Normales del Estado.
- Elaborar y distribuir formatos de certificados, actas de examen y títulos, en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado.
- Comprobar ante la DGAIR el uso correcto y destino de los formatos de certificación expedidos, cancelados y sin utilizar por las Escuelas Normales del Estado.
- Auditar a las áreas de control escolar de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional, con el fin de determinar la situación de los formatos de certificados, certificaciones, actas de examen profesional y títulos de licenciatura y posgrado.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el registro (bajas, altas y modificaciones) de las unidades académicas adscritas al IFODES, así como el registro de adición de carreras y planes de estudio.
- Coordinar la elaboración de los concentrados anuales de información estadística sobre ingreso y egreso de alumnos en las unidades académicas.
- Realizar visitas de supervisión del proceso de inscripción de alumnos a todas las unidades académicas en las que se haya autorizado nuevo ingreso.
- Elaborar la certificación de estudios del Centro de Bachillerato Pedagógico del Estado de Sonora, Normal Preescolar del Noroeste y del Centro de Capacitación del Magisterio Estatal, a las personas que así lo soliciten y que cursaron estudios en estas escuelas desaparecidas.

- Expedir constancias, diplomas o la documentación que se requiera para comprobar la culminación de un programa de licenciatura o posgrado, cuando así lo determine la dirección general del Instituto.
- Verificar si proceden las solicitudes de cambio o tránsito de alumnos a las diferentes Unidades Académicas adscritas al IFODES.
- Organizar y llevar a cabo reuniones de capacitación y/o actualización, con las áreas de control escolar de las Unidades Académicas.
- Diseñar y actualizar formatos de certificación de estudios que se expedirán en los nuevos programas de licenciatura o posgrado que se estén ofertando en las unidades académicas.
- Resguardar documentación de alumnos en activo de las unidades académicas, así como estar en contacto con el área de inventarios sobre el resguardo de la documentación de escuelas desaparecidas: Bachillerato Pedagógico del Estado de Sonora, Normal Preescolar del Noroeste y Centro de Capacitación del Magisterio Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5 Coordinación de Área de Apoyo y Gestión Académica.

Objetivo:

Garantizar la organización, desarrollo y cumplimiento oportuno y eficaz de los asuntos coordinados por la Secretaría General Académica.

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de los diversos informes de la Secretaría General Académica, de los logros obtenidos, así como de la situación académica general de las Unidades adscritas al Instituto.
- Revisar y emitir dictamen de los proyectos de colaboración interinstitucional que sean de interés para el desarrollo académico del Instituto.
- Difundir las actividades relevantes de la Secretaría General Académica a través de una Agenda Académica en línea.
- Coordinar la elaboración del calendario escolar de licenciatura y posgrado de las Unidades Académicas del IFODES.
- Revisar en coordinación con las áreas, los distintos documentos normativos que rigen el trabajo académico del IFODES.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes académicas de las Unidades adscritas al IFODES.
- Emitir dictamen académico sobre el proceso de recategorización docente de las escuelas normales del Estado.
- Coadyuvar en la organización de reuniones de Consejo Académico y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados de las mismas.
- Analizar las solicitudes de pago de sinodalías, lectorías y asesorías de titulación, tanto de licenciatura como de posgrado, y gestionar la autorización del pago correspondiente.
- Participar como enlace entre las Unidades adscritas al IFODES, en acciones que se relacionen con la Secretaría General Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. Secretaría General Administrativa.

Objetivo:

Garantizar que la operación del ejercicio presupuestal de los Recursos Financieros y Materiales, así como la coordinación de las acciones relacionadas con las diferentes gestiones administrativas que se generen en el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, se realicen de acuerdo a la Normatividad establecida.

Funciones:

- Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES).
- Formar parte y asistir a reuniones del Consejo Académico.
- Diseñar, implementar y supervisar el sistema contable, presupuestal y de ingresos, así como los avances de presupuestos y movimientos de nóminas.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de ingresos por fuente de financiamiento, el cual constituirá el insumo para la formulación del Presupuesto de Egresos y el Programa Anual.
- Elaborar informes de cuenta pública.
- Someter a consideración del Director General, el anteproyecto del presupuesto.
- Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos del Programa Anual vigente.
- Autorizar las adiciones o ajustes al presupuesto, durante su vigencia.
- Aprobar las tendencias de los ingresos y egresos, reportándolas en forma periódica a Dirección General, cuidando mantener el grado y/o programación de los gastos dentro de límites aconsejables.
- Supervisar la oportuna elaboración de nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal.
- Expedir y firmar cheques de pago a proveedores con base en la documentación previamente autorizada, así como la autorización correspondientes al pago de la nómina.
- Cubrir oportunamente los compromisos financieros de la Institución.
- Coordinar y supervisar la selección, capacitación y función de los recursos humanos del área administrativa.

- Organizar, controlar y operar los servicios de apoyo administrativo.
- Someter a autorización del Director General los Estados financieros de la Institución.
- Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros al servicio de la Institución.
- Supervisar y validar la información contable, financiera y presupuestal.
- Revisar la operación y control de las cuentas bancarias.
- Supervisar el control de las partidas presupuestales autorizadas.
- Controlar y supervisar el trámite general de adquisiciones.
- Representar al Director General cuando se le instruya para ello.
- Firmar oficios, circulares, tarjetas, memorándums y oficios de comisión del personal de IFODES en ausencia del Director General y Secretario General Académico, previa autorización de éstos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1. Coordinación General de Finanzas.

Objetivo:

Lograr la optimización en la aplicación de los recursos financieros del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES), mediante una eficiente administración del sistema contable y de recaudación.

Funciones:

- Coordinar la realización de las operaciones financieras de las Unidades Académicas y la administración Central del IFODES.
- Supervisar la operación del sistema contable del IFODES.
- Coordinar la operación del sistema electrónico bancario que se tenga.
- Cubrir de manera oportuna en coordinación con el Departamento de Nóminas, los importes correspondientes a las nóminas quincenales del IFODES.
- Cubrir el pago oportuno a proveedores de IFODES.
- Supervisar la elaboración de comprobaciones de fondos revolventes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de recursos presupuestales planteados ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el cálculo de pagos a terceros como: SHCP, ISSSTE, METLIFE, SNTE.
- Coordinar la capacitación del personal administrativo de las Unidades Académicas y la Administración Central del IFODES, con respecto al sistema contable y el ejercicio del gasto.
- Asistir a eventos de entrega-recepción cuando se presenten cambios en el personal Directivo de las Unidades Académicas.
- Participar en el diseño y supervisión de los sistemas de control contable y de recaudación de ingresos propios.
- Verificar que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual.
- Apoyar en la supervisión y validación de la información financiera y contable que se requiera.
- Elaborar los informes financieros y de Cuenta Pública y someterlos a consideración del Secretario General Administrativo.

- Elaborar los Estados Financieros, Estados de Resultados, Analítico de Bancos, Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Supervisar y validar las respuestas que se elaboren con relación a las observaciones de auditorías internas y externas, de SEC o despachos Contratados por el Gobierno del Estado.
- Coordinar la elaboración de informes contables que soliciten áreas de Planeación de SEC y el Gobierno del Estado.
- Reducir el cobro de comisiones, así como de gastos.
- Optimizar el manejo financiero de la Institución
- Coordinar y supervisar que la elaboración de la nómina de las Unidades Académicas y de la Administración Central se realice en tiempo y forma.
- Asegurar la organización y resguardo de la información que se tiene archivada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.1. Coordinación de Área de Contabilidad.

Objetivo:

Garantizar una adecuada operación y supervisión en el sistema contable, a fin de elaborar y presentar oportuna y confiablemente, informes contables y financieros.

Funciones:

- Coordinar la operación del sistema contable que se tenga (registros contables y validación y depuración).
- Revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de gasto de operación.
- Elaborar conciliación de las partidas de prestaciones con el Departamento de Pagos.
- Realizar pagos a terceros por descuentos vía nómina.
- Elaborar formatos de pago de cuotas patronales y descuentos de los trabajadores del ISSSTE.
- Depurar cuentas contables con el propósito de realizar los cierres de ejercicio mensual y anual.
- Realizar el cierre en el sistema contable, generando respaldos.
- Desarrollar informe del ejercicio de los recursos para beca práctica.
- Elaborar cálculo de impuestos retenidos.
- Atender a despacho de auditoría externa.
- Atender al personal administrativo de las escuelas.
- Informar al área de Inventarios sobre las adquisiciones de activos fijos de las escuelas.
- Elaborar y revisar conciliaciones bancarias.
- Elaborar informes específicos solicitados por distintas instancias.
- Asistir y registrar la formalización de eventos de entrega-recepción.
- Elaborar informe de comprobación del gasto para solicitar reposición de fondo revolvente.
- Elaborar oficios de devolución de facturas que no cumplan con los requisitos fiscales.

- Recibir y analizar archivo de pólizas (vía electrónica) de las Unidades Académicas a fin de cargarlas al programa contable y archivarlas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.2 Coordinación de Área de Nóminas.

Objetivo:

Asegurar en tiempo y forma el pago de la nómina del personal adscrito a IFODES y sus Unidades Académicas, así como proporcionar información requerida por las distintas Instituciones.

Funciones:

- Recibir, validar y supervisar la aplicación de la documentación de los trámites de personal recibidos por el Departamento de Personal.
- Coordinar la entrega de archivos y documentos para la aplicación de descuentos a los terceros institucional.
- Realizar la proyección de la nómina para solicitar el recurso presupuestal.
- Supervisar la información recibida, así como que en los procesos de nóminas se realicen la conciliación de totales con la quincena anterior, la acreditación de cambios de quinquenios de acuerdo a la antigüedad laboral.
- Supervisar la elaboración de las nóminas y comprobantes de pago de la institución y sus Unidades Académicas
- Verificar los archivos que se van a transmitir al banco para la aplicación del pago de la nómina no tengan errores.
- Gestionar la firma de oficios para la autorización del pago de la nómina.
- Realizar transmisiones de pago desde los sistemas de Cash Windows o Pagel.
- Mantener los sistemas de nóminas, hacer nuevos programas y modificar los existentes, así como a las bases de datos de acuerdo a las necesidades que se requiera atender.
- Generar archivos para el pago bimestral del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), en el Sistema de Recepción de Información (SIRI).
- Realizar las aclaraciones de pago que se soliciten.
- Atender al personal que requiere un trámite y/o servicio.
- Atender a los auditores y a los requerimientos de información por auditorias practicadas.
- Coordinar la implementación del nuevo sistema de nóminas.

- Presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios de acuerdo al tiempo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Proporcionar información a las distintas instancias que así lo soliciten.
- Implementar las acciones y estrategias requeridas para el cumplimiento de los requerimientos de información de acuerdo con los cambios establecidos en la Ley del ISSSTE y el SAR.
- Llevar acumulados anuales de sueldos y prestaciones para la declaración anual de sueldos y salarios
- Coordinar las conciliaciones de nómina con los registros contables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.3 Coordinación de Área de Inventarios.

Objetivo:

Asegurar un mecanismo de control global y regular de los bienes muebles (activos fijos) con que cuenta y adquiere el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora y sus Unidades Académicas, así como el adecuado control del archivo Institucional.

Funciones:

- Proponer para su autorización el programa anual de visita a las Unidades Académicas, para la revisión y actualización de los inventarios.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios del IFODES y sus Unidades Académicas, para la conciliación y actualización de las cédulas de inventarios de acuerdo al calendario de visitas establecido.
- Actualizar las cédulas de inventarios, especificando el estado actual en que se encuentran los bienes.
- Notificar por escrito a los directores y coordinadores generales de las irregularidades detectadas en las visitas de levantamiento físico de inventario, a fin de que las mismas se aclaren.
- Imprimir la cédula de inventarios ya con los ajustes y correcciones realizadas y remitir un tanto al director y/o coordinador general.
- Reetiquetar los bienes que sea necesario.
- Coordinar la movilización de activos fijos para baja de las unidades académicas al almacén del IFODES.
- Procesar las altas de activo fijo, así como la elaboración de etiquetas y vales de resguardo.
- Definir en coordinación con las unidades académicas los bienes a dar de baja.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización para la baja de bienes en mal estado, inservibles o en desuso.
- Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de activo fijo.
- Conciliar mensualmente los activos fijos con registros contables, en conjunto con la Coordinación de Área de Contabilidad.

- Reclasificar activos fijos y cuentas de catálogo de ser necesario.
- Llevar a cabo un programa para realizar la valuación del inventario y en base a los valores establecidos someterlos a autorización para que se reevalúe el valor contable del mismo.
- Asegurar la adecuada clasificación, identificación, preservación, conservación y mantenimiento de documentos que genera el IFODES, mediante técnicas de archivo para su funcionamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2 Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Lograr que todas aquellas adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios que soliciten las Unidades Académicas y la Administración Central del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, se realicen en tiempo y forma y que cumplan con las disposiciones legales y presupuestales establecida.

Funciones:

- Administrar las solicitudes recibidas para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, papelería y contratación de servicios.
- Recibir y gestionar las solicitudes que presente la coordinación de área de Servicios Generales y las Unidades Académicas, con relación a servicios de mantenimiento a equipos de cómputo, edificios, jardines, parque vehicular y remodelación de instalaciones.
- Cotizar los bienes adquirir y los servicios a contratar y hacer el análisis correspondiente proponiendo para su autorización la selección de la mejor opción de compra.
- Enviar a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, el trámite de todas aquellas adquisiciones que de acuerdo a la normatividad existe la obligación de enviarse, para el estudio y análisis de precios y de proveedores.
- Coordinar en conjunto con la Coordinación de área de Servicios Generales del IFODES, la atención al parque vehicular de la Institución con relación al mantenimiento, reparaciones, seguros, placas de circulación, pago de tenencias, limpieza y combustible.
- Elaborar y tramitar requisiciones de cheque para compras con relación a adquisiciones o servicios menores.
- Atender a proveedores y al personal que solicite o gestione compras, y/o contratación de servicios.
- Dar seguimiento a las compras realizadas o a la contratación de servicios para asegurarse que la compra realizada cumpla con las características acordadas y que los servicios contratados se efectúen en conformidad con lo establecido en su contratación.
- Recibir y gestionar el pago de facturas a proveedores.
- Realizar en coordinación con la Coordinación de Área de Servicios Generales, la supervisión, control, recepción e informe de las obras que se realicen por parte de contratistas o técnicos, en escuelas y oficinas centrales de IFODES.
- Coordinar y ejecutar garantías de adquisiciones de bienes muebles y servicios.

- Elaborar las órdenes de compra.
- Elaborar los presupuestos para su autorización de las reuniones de capacitación por cursos y talleres en las que participa una cantidad importante de docentes de educación básica y normal.
- Coordinar en apoyo a la Coordinación General de Formación Continua el desarrollo de las reuniones generales a efecto de realizar la comprobación de gastos.
- Coordinar con la Coordinación de Área de Servicios Generales la adquisición de materiales a utilizarse en los cursos estatales de capacitación al magisterio.
- Apoyar a las áreas que así lo soliciten, en la elaboración de programas de planeación en los cuales es necesario establecer costos por acciones que se desarrollarán una vez que el programa o proyecto se autorice.
- Participar en la elaboración del Programa Anual.
- Elaborar y presentar al Secretario General Administrativo y a la Unidad de Planeación, el Programa Anual de Adquisiciones para su autorización y dar seguimiento al mismo.
- Citar a los miembros del comité de compras y coordinar la reunión a efecto de tomar los acuerdos correspondientes de compras a realizarse, así como la contratación de servicios.
- Coordinar la licitación de compras y contratación de servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

1.2.2.1 Coordinación de Área de Obras.

Objetivo:

Asegurar que todas las necesidades de construcción, remodelación y mantenimiento de las Unidades Académicas y la Administración Central del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora se realicen en apego a la normatividad y presupuesto establecido.

Funciones:

- Administrar las solicitudes de escuelas y oficinas centrales del IFODES con relación a recursos materiales y obras programadas en el Programa Anual del Instituto.
- Atender las solicitudes del Instituto con relación a servicios de mantenimiento a equipos de cómputo, mantenimiento de instalaciones, ampliaciones, construcción y remodelación.
- Colaborar en la obtención de cotizaciones de adquisiciones de recursos materiales y obras.
- Elaborar y presentar al Secretario General Administrativo y a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios, informes de obras, así como avances y contingencias diversas en el desarrollo de las mismas.
- Presentar ante autoridades del IFODES, información que se requiera con relación a recursos materiales y obras.
- Realizar visitar de supervisión de obras en escuelas y oficinas del IFODES.
- Coordinar la entrega de obras.
- Atender a proveedores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias

1.2.2.2 Coordinación de Área de Servicios Generales

Objetivo:

Lograr que las necesidades de servicios generales del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora se realicen en apego a la normatividad establecida.

Funciones:

- Atender las solicitudes de las oficinas centrales del IFODES, con relación a servicios de mantenimiento a edificios, jardines y parque vehicular.
- Apoyar en la coordinación de eventos del IFODES, con los servicios generales que se soliciten.
- Coordinar, la atención al parque vehicular de la Institución con relación al mantenimiento, reparaciones, seguros, placas de circulación, pago de tenencias, limpieza, combustible y bitácora de salidas fuera de la ciudad.
- Coordinar la entrega y/o distribución de materiales educativos.
- Apoyar en la entrega por adquisición de activos fijos a las unidades académicas, en coordinación con la Coordinación de Área de Inventarios.
- Apoyar al área de inventarios en la movilidad para cumplir con el proceso de baja de activos fijos en mal estado, inservibles o en desuso.
- Llevar el Programa de Mantenimiento de Vehículos e Instalaciones del IFODES.
- Atender a proveedores.
- Colaborar en la obtención de cotizaciones de adquisiciones y servicios.
- Presentar ante autoridades del IFODES, información que se requiera con relación a recursos materiales y obras.
- Realizar visitas de supervisión en edificios de la administración central del IFODES a fin de evaluar las instalaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias

1.2.2.3 Coordinación de Oficina de Recursos Materiales.

Objetivo:

Asegurar la administración de todas aquellas solicitudes y trámites de adquisiciones de recursos materiales y de servicio que soliciten las Unidades Académicas y la Administración Central del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES) a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

Funciones:

- Administrar las solicitudes de las Unidades Académicas y la Administración Central del IFODES con relación a la adquisición papelería, contratación de servicios, servicios de mantenimiento a equipos de cómputo, edificios, jardines, parque vehicular y remodelación de instalaciones.
- Cotizar los bienes a adquirir y los servicios a contratar del IFODES.
- Apoyar en el seguimiento a las compras realizadas y la contratación de servicios que genere el Instituto.
- Recibir y tramitar el pago de facturas a proveedores.
- Coadyuvar en las actividades que generen las Áreas del IFODES para el desarrollo de las reuniones generales a efecto de realizar la comprobación de gastos.
- Llevar un control riguroso de todas aquellas solicitudes de Recursos Materiales que soliciten las Unidades Académicas y la Administración Central del IFODES.
- Apoyar en todas aquellas reuniones o actividades que convoque la Secretaría General Administrativa y la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios del IFODES.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

1.2.3. Coordinación General de Recursos Humanos.

Objetivo:

Administrar de manera óptima los recursos humanos de la Institución, así como todas aquellas actividades que se deriven del manejo y control de los mismos.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el trámite de altas, bajas y cambios de personal, dando el visto bueno para los movimientos en referencia.
- Supervisar que los reportes de incidencias de personas (faltas justificadas, licencias médicas, permisos económicos, licencias con goce de sueldo, etc.) se ajustan a la normatividad establecida para tal efecto.
- Vigilar que la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos.
- Coordinar y supervisar que el trámite y pago de prestaciones al personal, se sujete de manera correcta a la normatividad.
- Supervisar que los oficios del personal comisionado se tramiten a tiempo.
- Certificar las solicitudes de préstamos a corto plazo del ISSSTE, así como las hojas y constancias de servicios que se soliciten.
- Vigilar que las Instituciones de crédito con las que se tiene el sistema de Ahorro para el Retiro, cumplan con su obligación de entregar oportunamente los comprobantes bimestrales de aportación, así como los estados de cuenta anuales.
- Supervisar que los estímulos del personal administrativo y docente convocados por la Secretaría de Educación y Cultura, se tramiten en tiempo y forma de acuerdo a los plazos establecidos por la convocatoria.
- Mantener actualizado el marco prestacional y la normatividad que rige los criterios para el otorgamiento y pago de prestaciones al personal.
- Elaborar y presentar para su aprobación y ante la Secretaría General Administrativa, un programa Anual de Capacitación que coadyuve a mejorar el desempeño del personal.
- Participar en el análisis y revisión de cargas académicas.
- Supervisar que la contratación del personal docente se efectúe conforme a las cargas académicas autorizadas.
- Elaborar y presentar para su autorización la actualización de tabuladores de sueldos en los

que se reflejen los incrementos salariales autorizados.

- Conservar las minutas y acuerdos de negociaciones salariales.
- Coordinar con las diferentes áreas involucradas, el diseño y actualización de formatos y procedimientos que agilicen y aseguren la entrega oportuna y confiable de la información requerida para los distintos procesos de Recursos Humanos.
- Participar en las negociaciones salariales establecidas con la organización sindical respectiva.
- Elaborar y presentar al Secretario General Administrativo, el banco de plazas correspondiente al Instituto, así como mantenerlo actualizado.
- Abatir los rezagos salariales y problemas de sueldos.
- Supervisar que los distintos trámites y servicios que se solicitan a recursos humanos se realicen con prontitud.
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante instancias como el ISSSTE, METLIFE, FOVISSSTE, SEC., etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3.1 Coordinación de Área de Recursos Humanos.

Objetivo:

Asegurar un adecuado control en lo relativo a los registros de altas, bajas, licencias, pagos de sueldos y demás aspectos relacionados con la atención del personal adscrito al IFODES y sus Unidades Académicas.

Funciones:

- Gestionar los movimientos de personal como altas bajas y cambios de categorías, licencias con y sin goce de sueldo, etc.
- Tramitar ante la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), los movimientos de altas, bajas y cambios, así como el pago de las prestaciones y reclamos salariales del personal de las Escuelas Normales Estatales.
- Vigilar e integrar debidamente los expedientes del personal, manteniéndolos debidamente archivados y actualizados.
- Verificar la documentación que soporte el pago de las prestaciones y de reclamos salariales, vigilando que la misma tenga estricto apego a la normatividad vigente.
- Revisar las cargas académicas a fin de validar las propuestas y nombramientos a emitir.
- Elaborar nombramientos para personal interino y definitivo en función de las necesidades presentadas en la carga académica de las Escuelas.
- Notificar por escrito a las secciones sindicales, movimientos de personal tramitados ante la Secretaría y de los cuales no se tenga una respuesta favorable.
- Coordinar la entrega de las nóminas de pago que remite la SEC para las Escuelas Normales Estatales, revisando en las mismas los movimientos de personal.
- Revisar y validar los reportes de incidencias del personal conforme a la normatividad establecida, vigilando que se apliquen las sanciones por descuentos así como el control de permisos económicos y de licencias médicas disfrutadas.
- Revisar que las hojas y constancias de servicios, y las credenciales que sean solicitadas por el personal, se encuentren debidamente requisitadas.
- Elaborar las hojas únicas de servicios y el cálculo para trámite de jubilación y/o pensión del personal.
- Realizar el Reporte Único para devolución del 5% de cuotas del FOVISSSTE.
- Llevar a cabo el control del personal comisionado de SEC a IFODES, así como reportar a

SEC los informes de actividades del citado personal, a fin de que sea renovada su comisión.

- Revisar que se encuentren debidamente requisitados los formatos de avisos de inscripción de los empleados, así como las bajas y cambios de sueldos. ISSSTE
- Revisar y gestionar los estímulos por antigüedad para el personal docente y administrativo en cumplimiento a convocatoria emitida por la SEC.
- Tramitar y gestionar ante la SEC, los estímulos por antigüedad en el Subsistema del personal Homologado Estatal.
- Gestionar ante la SEC el pago de incrementos salariales.
- Tramitar Clave Única del Registro de Población a los empleados.
- Revisar los trámites que se requieren a fin de que el empleado tenga debidamente llenados los documentos de designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Seguro Institucional y Tarjeta de Débito.
- Revisar estados de cuenta anual del S.A.R., verificando datos correctos y completos y llevar para efectos de control la captura de los saldos anuales por año.
- Coordinar los cursos de capacitación que se ofrecen al personal del IFODES, mediante el Programa Anual de Capacitación establecido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Dirección de Unidades Académicas.

Objetivo:

Lograr una eficaz y eficiente organización y dirección de las Escuelas de Formación profesional de docentes mediante el desarrollo de los Planes y Programas de Estudio autorizados; así también con una administración óptima de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos para la formación de docentes.
- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y los programas de estudio.
- Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de investigación, docencia, difusión cultural y de extensión educativa del plantel a su cargo.
- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo de la Escuela a mediano plazo.
- Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación.
- Validar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos y enviarlo al IFODES en tiempo y forma para su autorización.
- Administrar los recursos asignados al plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por las autoridades educativas estatales, federales, y el IFODES.
- Difundir en la comunidad escolar las disposiciones académicas y administrativas que regulen la operación del plantel y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar periódicamente el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa de Desarrollo de la Escuela.
- Desarrollar actividades de vinculación con otras Instituciones Educativas.
- Promover actividades de difusión del plantel.
- Fungir como máxima autoridad del plantel y representarlo ante la comunidad y las autoridades correspondientes.
- Participar en carácter de concejal en las reuniones de Consejo Académico convocadas por el Instituto de formación Docente del Estado de Sonora.

- Informar al IFODES en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del plantel.
- Atender los problemas de carácter laboral y estudiantil que se presenten en el plantel.
- Presentar los informes de comprobación de gastos de operación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Coordinación General de Centros de Maestros.

Objetivo:

Garantizar las actividades de Actualización, Capacitación y acompañamiento a los colectivos docentes y a los maestros de educación básica en servicio, a través de Cursos, Talleres, Diplomados y Exámenes Nacionales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el IFODES atendiendo disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación.

Funciones:

- Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del centro y hacer cumplir las responsabilidades del personal asignado.
- Supervisar y evaluar las actividades de capacitación y actualización al magisterio, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos para la formación de los maestros.
- Administrar los recursos asignados al centro, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
- Difundir entre los maestros, las disposiciones académicas y administrativas que regulen la operación de los programas de Formación Continua y vigilar su cumplimiento.
- Fungir como máxima autoridad del centro y representarlo ante la comunidad y las autoridades correspondientes.
- Coordinar las reuniones del Consejo Directivo del Centro de Maestros.
- Informar al Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora a través de la Coordinación General de Formación Continua, acerca del funcionamiento del centro.
- Elaborar informes de comprobación de gastos de operación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de necesidades formativas de los docentes del área de influencia que atienden, basados en los resultados de exámenes estandarizados de carácter oficial.
- Gestionar ante el IFODES el desarrollo de acciones formativas que atiendan necesidades de los docentes de su área de influencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2010 de la Secretaría de la Contraloría General.
- Guía para la elaboración de organigramas 2010 de la Secretaría de la Contraloría General.
- Decreto de Creación del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora. B. O. N° 51, de fecha 25 de Junio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
- Programa de Desarrollo Institucional 2010-2020 del IFODES.