



SEC

Manual de Organización
Despacho de la Subsecretaría de Educación
Básica

AGOSTO 2012.



**Manual de Organización
Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica**

Elaboró

Prof. Gerardo Gaytán Fox
Subsecretario de Educación Básica

Presentó

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil.
Secretario de Educación y Cultura

Validó

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

Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

CONTENIDO

| | | |
|--------------|---|-----------|
| I. | Introducción..... | 4 |
| II. | Antecedentes Históricos..... | 6 |
| III. | Marco Jurídico Administrativo..... | 11 |
| IV. | Atribuciones..... | 15 |
| V. | Estructura Orgánica..... | 18 |
| VI. | Organigramas..... | 19 |
| | A. Organigrama General..... | 19 |
| | B. Organigrama Específico..... | 20 |
| | C. Organigramas Analíticos..... | 21 |
| VII. | Objetivos y Funciones | 28 |
| VIII. | Bibliografía..... | 49 |

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito proporcionar una herramienta útil al personal en la toma de decisiones, así como lograr continuidad en las funciones que se llevan a cabo, en el marco de las atribuciones de la Subsecretaría de Educación Básica.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, en todas las tareas que conforman al Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica.

Este manual, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de ésta, u ordenamiento de nivel superior.

Como parte del contenido del Manual de Organización, en el segundo capítulo se describen los antecedentes históricos de la Subsecretaría de Educación Básica.

En el tercer capítulo se presenta la base legal que da fundamento y regula la prestación de los servicios y actividades que se realizan.

En el capítulo cuarto de atribuciones, se desglosan el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

El capítulo quinto se refiere a la estructura orgánica, describiéndose jerárquicamente cada una de las áreas que integran al Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica, para

posteriormente, en el capítulo sexto, ser representadas gráficamente por medio del organigrama.

Dentro del capítulo séptimo se desglosan los objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman al Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica.

Finalmente, en el capítulo octavo, se presenta la bibliografía utilizada para la elaboración del presente manual.

II.- Antecedentes Históricos.

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

En B. O. No. 19 Sección III del 2 de septiembre de 1985, donde se publica el Reglamento interior de la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura donde ya existía la Subsecretaría de Educación Básica, teniendo adscritas a la Dirección de Educación Preescolar y Primaria y la Dirección de Educación Media.

Fue mediante B.O. No. 38 Secc. I del 7 de noviembre del 1991 donde se publica la Ley No. 2 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, esta reforma, modificó la denominación de la Secretaría llamándose ahora Secretaría de Educación y Cultura.

En este marco, a través del Boletín Oficial No. 40, Sección I, el 18 de mayo de 1992 se crean los Servicios Educativos del Estado de Sonora, Organismo Público del Gobierno del Estado de Sonora con personalidad jurídica y patrimonio propio, que impulsa la reestructuración de la Secretaría de Educación y Cultura.

A través de B. O. No. 50, Sección I, del 23 de junio de 1997 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura en donde se establecen las atribuciones de la Subsecretaría de Operación Educativa, siendo esta la nueva denominación de la que era Subsecretaría de Educación Básica.

En B.O. No. 13 Secc. II del 12 de agosto de 2004 se publica el reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, donde aparece nuevamente la Subsecretaría de

Operación Educativa teniendo adscrita a la Dirección General de Educación Elemental, Dirección General de Educación Primaria, Dirección General de Educación Secundaria y la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar.

Asimismo, en el Boletín Oficial N. 14, Sección I, del 18 de febrero del 2008, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, donde se cambia el nombre de Subsecretaría de Operación Educativa a Subsecretaría de Educación Básica.

Actualmente, se sustenta jurídicamente las atribuciones de la Subsecretaría de Educación Básica en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 47, Sección IV, de fecha de 12 de junio del año 2008.

En cuanto a los programas que dependen directamente del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica podemos mencionar lo siguiente:

Programa Escuelas de Calidad.

El Programa Escuelas de Calidad surge como parte de la política nacional de reforma de la gestión educativa, en busca de superar diversos obstáculos para el logro educativo identificados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006.

El PEC sitúa a la escuela como unidad de cambio y medio para el aseguramiento de la calidad educativa y a los alumnos como centro de toda iniciativa, reconoce la capacidad e interés de directivos, docentes, alumnos y padres de familia, en suma de la comunidad educativa, para lograr la transformación del centro escolar, aún en condiciones poco favorables para cumplir su misión y alcanzar su visión.

Durante el ciclo escolar 2001-2002, el PEC inicia sus operaciones en el mes de abril del 2001. Asimismo contribuye con el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, que en su Objetivo 1 “Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional”, determina en su estrategia 1.1 el llevar a cabo una reforma integral de la

educación básica, centrada en la adopción de un modelo educativo basado en competencias, que responda a las necesidades de desarrollo de México en el siglo XXI.

Según acuerdo número 555 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.

Programa Estatal de Lectura.

Inicia operaciones en año 2000 con el objetivo de Impulsar el desarrollo pleno de las competencias comunicativas como la prioridad del currículo de la educación básica, en particular fortalecer los hábitos y las capacidades lectoras de alumnos y maestros.

Como parte de la Subsecretaría de Educación apoya a la estructura educativa para que en las Escuelas de Educación Básica se diseñen, operen y evalúen prácticas pedagógicas orientadas al desarrollo de competencias intelectuales y habilidades cognitivas que permitan a los alumnos y alumnas sonorenses el dominio competente de la lengua escrita, utilizando como herramientas los libros de Bibliotecas Escolares y de Aula del Programa Nacional de Lectura.

Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica.

La Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica, dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica, es el área responsable de recibir, revisar, integrar los expedientes y dar respuesta a los particulares que solicitan a la Secretaría de Educación y Cultura, incorporación de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria. Inicia operación en el año de 1998 basados en los acuerdos secretariales No. 243, 357, 254 y 255.

Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Con respecto al Programa Estatal de Escuelas de Tiempo Completo según Acuerdos emitidos cada año se formulan sus reglas de operación, al tratarse de una iniciativa para la educación de tipo básico, donde el principal detonador de los cambios está asociado con mayores oportunidades de aprendizaje para niños y jóvenes a través de la ampliación del

tiempo dedicado al horario escolar y a la promoción de las líneas de trabajo según sus reglas de operación.

Inicia su operación para el cumplimiento de los objetivos establecidos para la educación básica en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

El Estado de Sonora se incorpora al PETC a partir del ciclo escolar 2008 – 2009 en 17 escuelas de educación básica, seleccionadas a partir de los criterios que el programa determina.

Las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, publicado en el D.O.F el 29 de diciembre del 2010, según acuerdo número 556 por el que se emiten.

Programa de Becas de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

Según reglas de operación del Programa de Becas de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, inicia la operación del programa en el ciclo escolar 2004-2005.,

El Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROMAJOVEN) da cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, que en su “Eje 3 Igualdad de Oportunidades”, Objetivo 17, “Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud”.

Además se vincula con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2007-2012, el cual en su Eje 2 “Superación de los rezagos y desarrollo con identidad”, Objetivo 2 “Superar los rezagos sociales que afectan a la población indígena a través de la ampliación de la cobertura y la adecuación cultural de los programas y acciones sectoriales, en una de las líneas de acción contenida en la estrategia 2.7, establece el promover, en términos de las

disposiciones aplicables, campañas de alfabetización y educación para adultos en comunidades indígenas, haciendo énfasis en la población femenina.

La Subsecretaría de Educación Básica se hace cargo de la operación de este programa en el ciclo escolar 2004-2005 al ser un programa que va dirigido a la comunidad escolar de educación básica, como un programa que contribuye a superar la problemática de las adolescentes que enfrentan el reto de ser madres a temprana edad.

Se emiten las Reglas de Operación de Programa de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas publicado en el D.O.F. el 29 de diciembre del 2010 acuerdo número 554.

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Inicia operación en el año 2000 dentro de la Secretaría de Educación y Cultura perteneciendo a la Dirección General de Educación Primaria y en el año 2012 por sus actividades dentro de los niveles de educación primaria y secundaria se cambia su adscripción al Despacho de esta Subsecretaría.

Programa Escuela Siempre Abierta.

Inicia operación en la Dirección General de Educación Secundaria, dentro de la Dirección de Educación Física y en el año 2010 pasa a pertenecer al Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica para darle mayor auge y apoyo a su propósito.

El documento base de este programa fue realizado en la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, por el equipo académico de la Coordinación Nacional del Programa Escuela Siempre Abierta, en el año 2009.

III.- Marco Jurídico-Administrativo.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. No. 29 , del 9 de Abril de 1984 y sus reformas)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984)
- Ley de Obras Publicas del Estado de Sonora (B.O. No.10, Sección I, del 3 de agosto de 1992)
- Ley General 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, del 8 de diciembre de 1988)
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41, de fecha 19 de noviembre de 1987)
- Ley General de Educación (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994)
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) (B.O. No. 53, Sección III, de fecha 31 de diciembre de 1992)
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992)
- Decreto que crea el Instituto de Formación Docente del Estado (B.O. No. 51 Secc. II del 25/06/2009)

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección I, del 25 de Mayo de 1995)
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 50, Sección II, del 22 de Junio de 1992).
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación y Cultura B.O. No. 47 Secc IV del 12 de Junio del 2008.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 51, de fecha 23 de diciembre de 2002)
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de la Educación (B.O. de fecha 17 de febrero de 1993)
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública (29 de enero de 1946)
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Educación y Cultura la Facultad de nombrar y remover a los trabajadores de base de esa Dependencia.
- Acuerdo Presidencial No. 754 (27 de marzo de 1947) y No. 529. (28 de febrero de 1953)
- Acuerdo que entrega al Secretario de Educación y Cultura para que en nombre y representación del Gobierno del Estado acepte en Donación o Comodato los Inmuebles que le transfieran para la participación de Servicios Educativos..
- Acuerdo número 554. Por el que se emiten las reglas de operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas. (D.O.F. 29 de diciembre de 2010).
- Acuerdo número 555 . Por el que se emiten las reglas de operación del Programa Escuelas de Calidad. (D.O.F. 29 de diciembre de 2010).
- Acuerdo número 556. por el que se emiten las reglas de operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo. (D.O.F. 29 de diciembre de 2010).

- Acuerdo número 570. Por el que se emiten las reglas de operación del Programa Nacional de Lectura.(D.O.F. 30 de diciembre de 2010).
- Acuerdo número 513 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuela Siempre Abierta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2009.

A los programas les corresponden a parte de las que ya se mencionan la siguiente normatividad que va a aplicar según sea el programa al que se refiera:

- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, y Adolescentes
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley 78 de Educación del Estado de Sonora.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley Reglamentaria para el ejercicio de las profesiones en el Estado de Sonora.
- Ley General de Educación Art. 7,32,51
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria publicado en el D.O.F. el 27 de agosto de 1993.
- Acuerdo 384 establece que el Plan y Programa de Estudio para Educación Secundaria publicado en el D.O.F. el 26 de mayo del 2006.
- Acuerdo Secretarial No. 243, por el que se establecen las bases generales de Reconocimiento ó Autorización de Validez Oficial de Estudios.

- Acuerdo Secretarial No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir Educación Preescolar.
- Acuerdo Secretarial No. 254, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir Educación Primaria.
- Acuerdo Secretarial No. 255, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir Educación Secundaria.
- Programa Nacional de Educación 2001-2006.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Programa Estatal de Educación 2004-2009.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente

IV.- Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Capítulo III. De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios

Artículo 7º. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- II. Establecer las acciones de coordinación con los demás Subsecretarios de la Dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;
- III. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Secretario;
- IX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría a su cargo y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Secretario determine;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para mejorar resultados y corregir actuaciones;
- XIII. Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de coordinación y concertación para el buen funcionamiento de la unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos a las unidades administrativas bajo su cargo;
- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que la Secretaría destine para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual, de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el Secretario;
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas; y
- XIX. Formular y proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, las estrategias y prioridades para mejorar la prestación de los servicios educativos dentro del marco de la descentralización y desconcentración del sector en el Estado; y
- XX. Las demás que le señale el Secretario o le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de los Subsecretarios.

Artículo 9º. A la Subsecretaría de Educación Básica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y dirigir la educación inicial, primaria y secundaria que se imparta en el Estado;
- II. Dirigir la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo, para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación;
- III. Gestionar en el Sistema de Educación Básica las acciones necesarias en materia de salud y seguridad escolar;
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

V.- Estructura Orgánica.

1.0. Subsecretaría de Educación Básica.

1.0.1 Asesor en Equidad y Género.

1.0.2 Departamento de Gestión Administrativa.

1.0.3 Coordinación de Procesos y Gestión Organizacional.

1.1 Coordinación General de Operación Educativa.

1.2 Coordinación de Desarrollo Educativo.

1.3 Coordinación General del Programa Estatal Escuelas de Calidad.

1.4 Coordinación del Programa Estatal de Lectura.

1.5 Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica.

1.6 Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

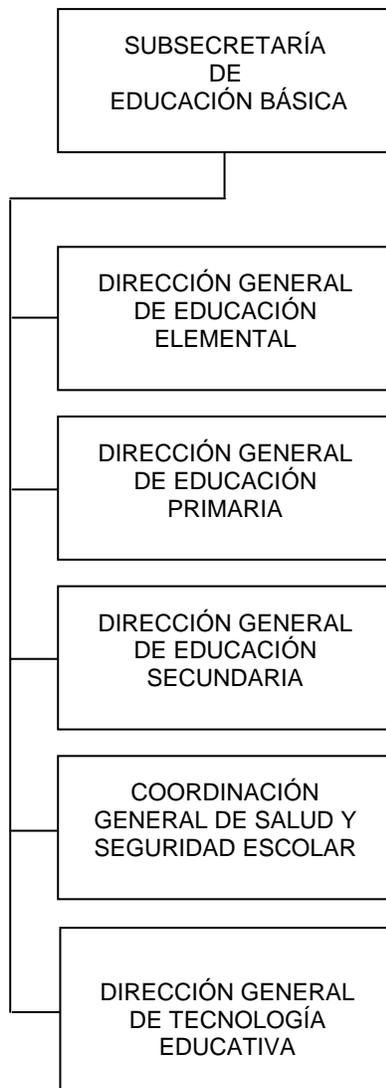
1.7 Coordinación de Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas y Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

1.8 Coordinación Programa Escuela Siempre Abierta.

VI.- Organigramas

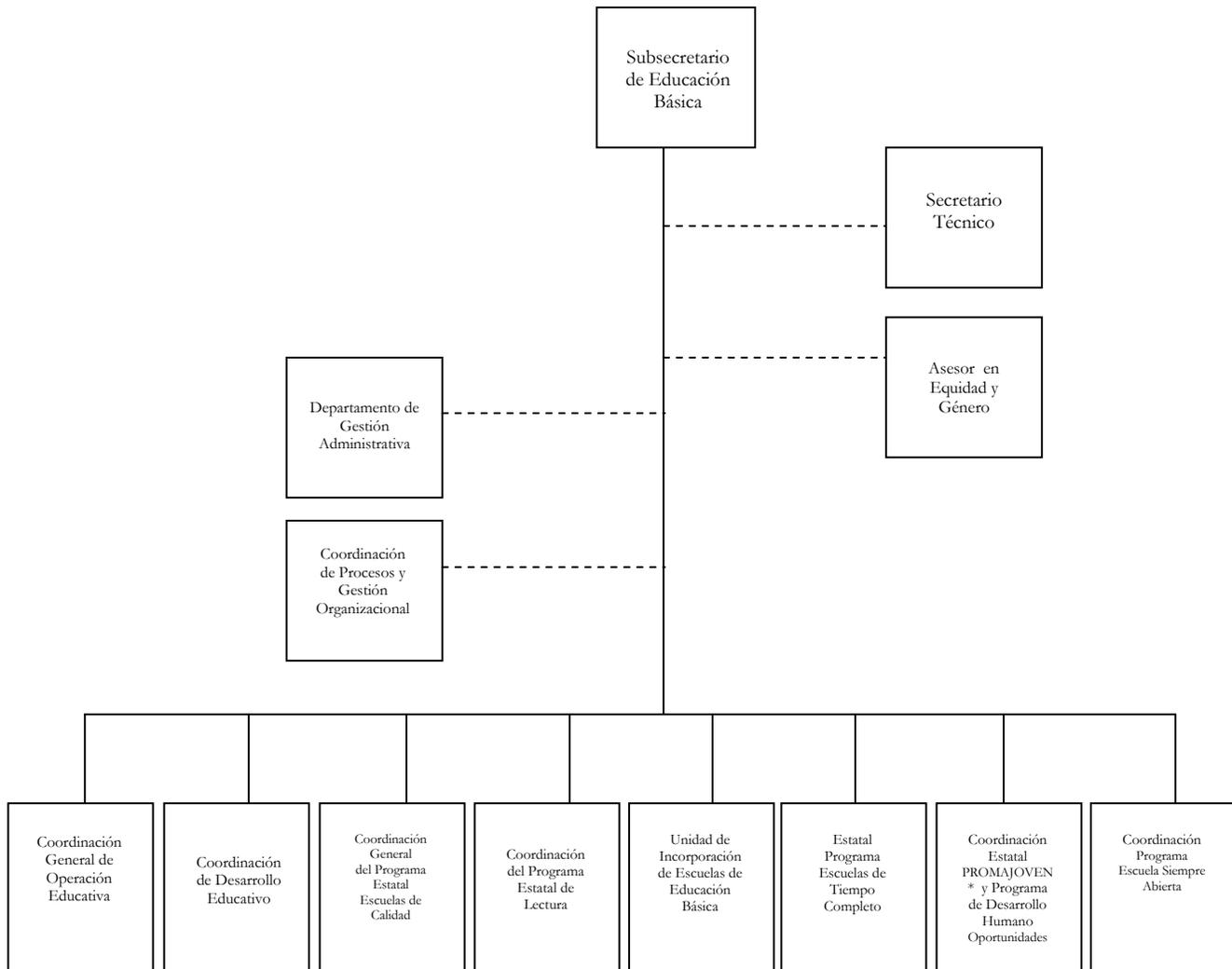
A. ORGANIGRAMA GENERAL.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.



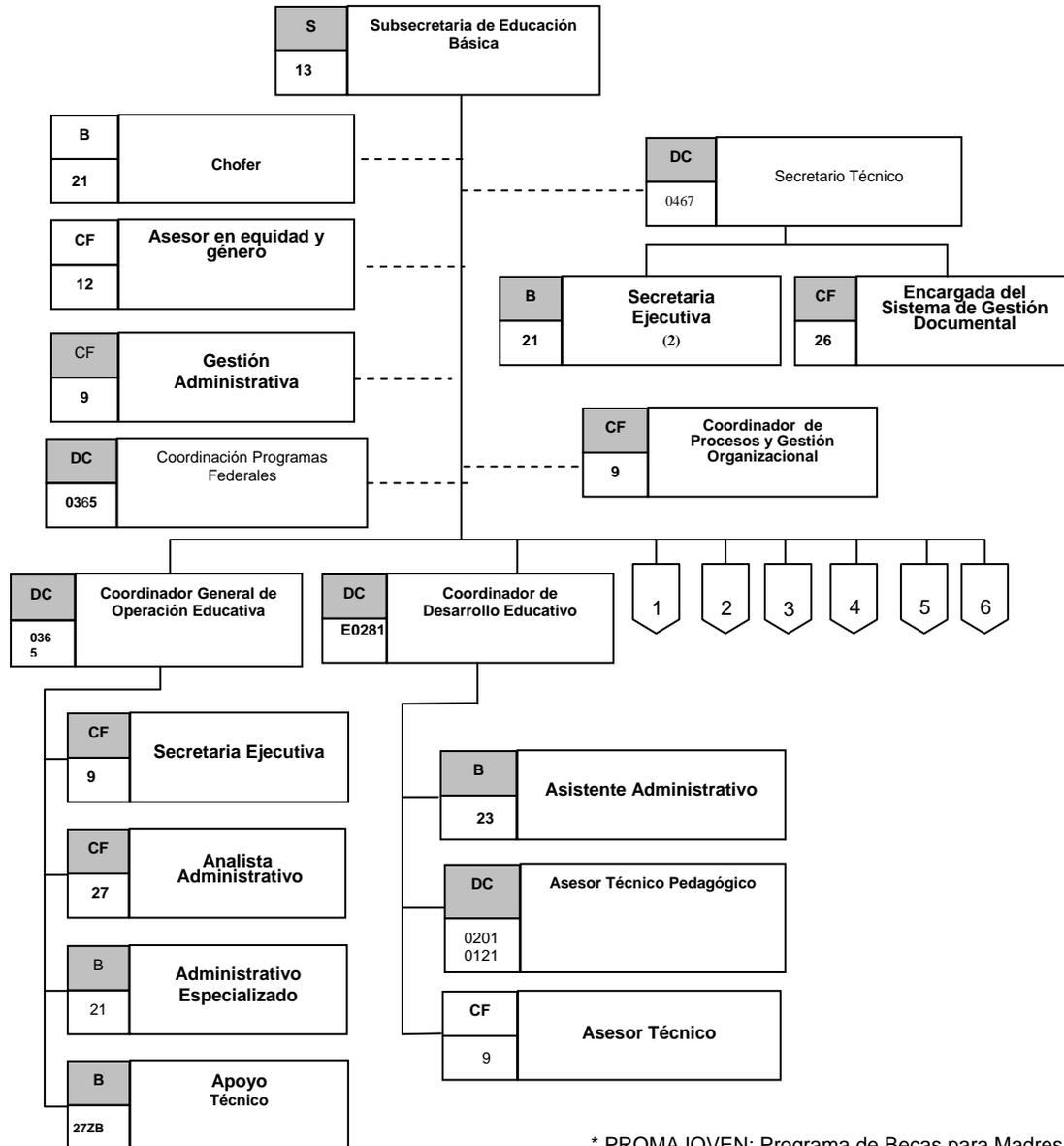
B. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.



C. ORGANIGRAMA ANALÍTICO.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.



| Nivel | Plazas |
|--------------|-----------|
| 13 | 1 |
| 12 | 1 |
| DC | 6 |
| 9 | 4 |
| 27 | 1 |
| 27ZB | 1 |
| 26 | 1 |
| 23 | 1 |
| 21 | 4 |
| Total | 20 |

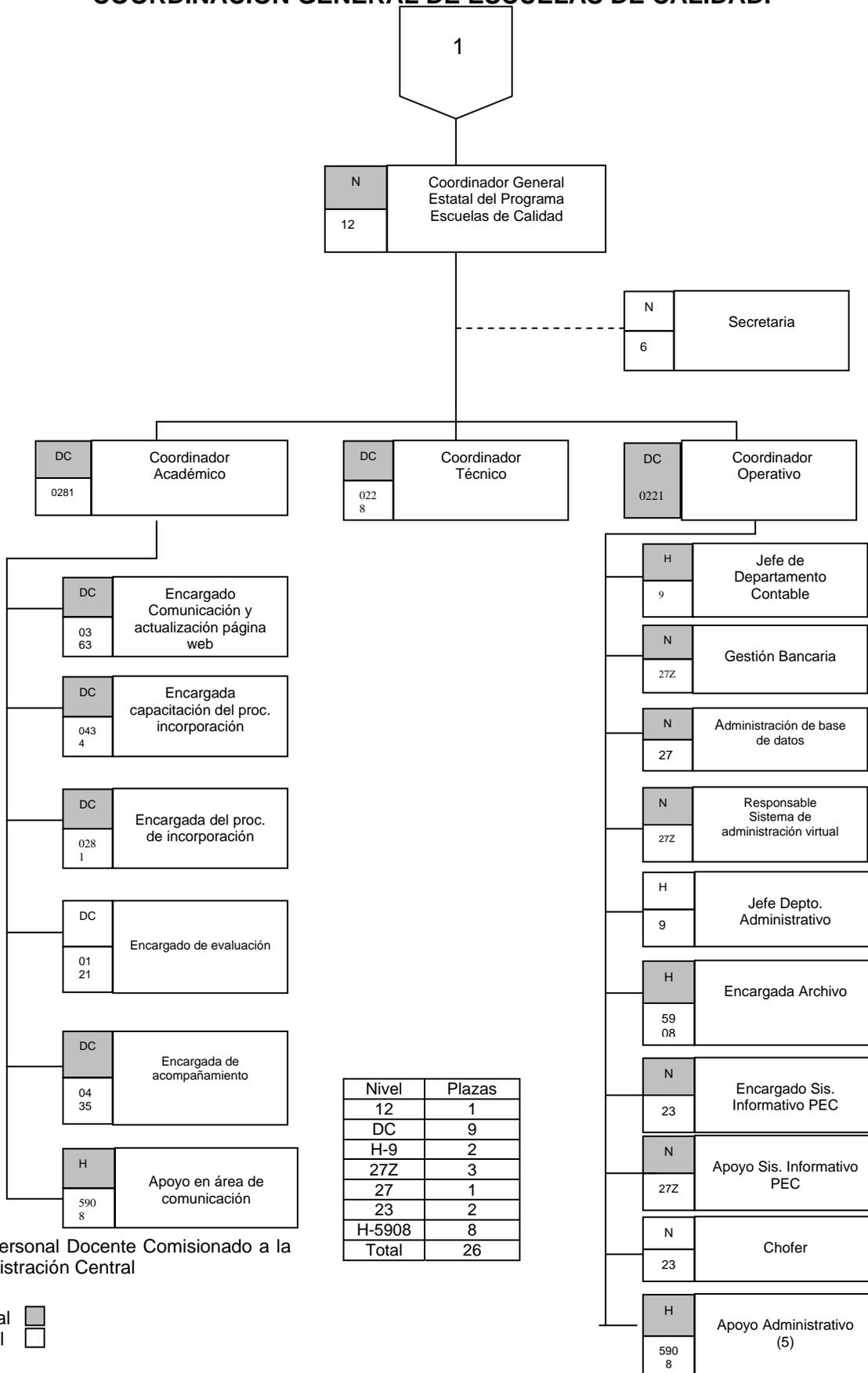
(S) Personal de mandos superiores
(M) Personal de mandos medios
(N) Personal de nuevo ingreso
(DC) Personal docente comisionado a la administración central.
(B) Personal de base sindicalizado
(CF) Personal de base de confianza
(H) Personal de honorarios
(I) Personal interino

Federal
 Estatal

* PROMAJOVEN: Programa de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

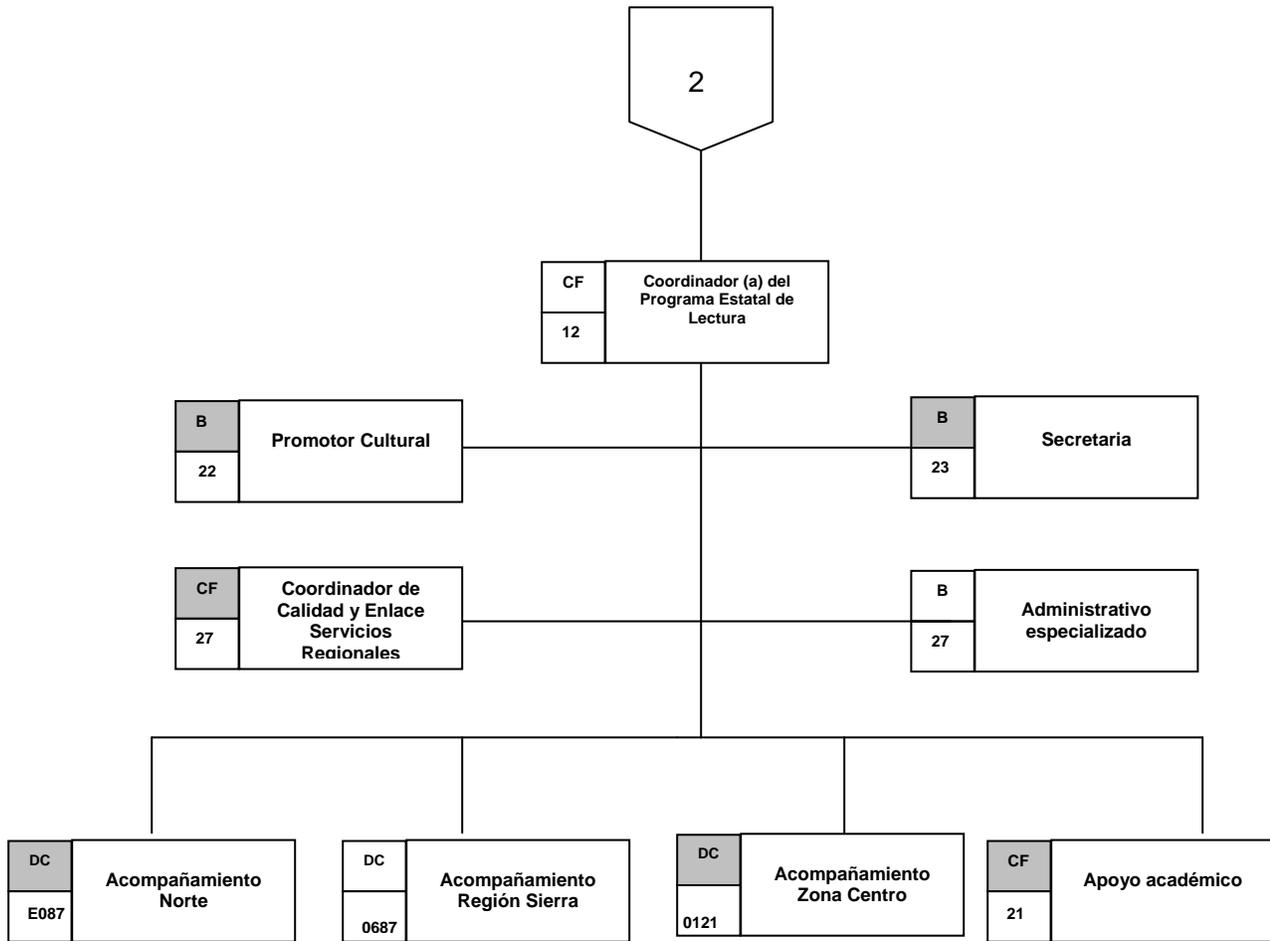
ORGANIGRAMA ANALÍTICO.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESCUELAS DE CALIDAD.



ORGANIGRAMA ANALÍTICO.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE LECTURA



| Nivel | Plazas |
|-------|--------|
| 12 | 1 |
| DC | 3 |
| 27 | 2 |
| 23 | 1 |
| 22 | 1 |
| 21 | 1 |
| Total | 9 |

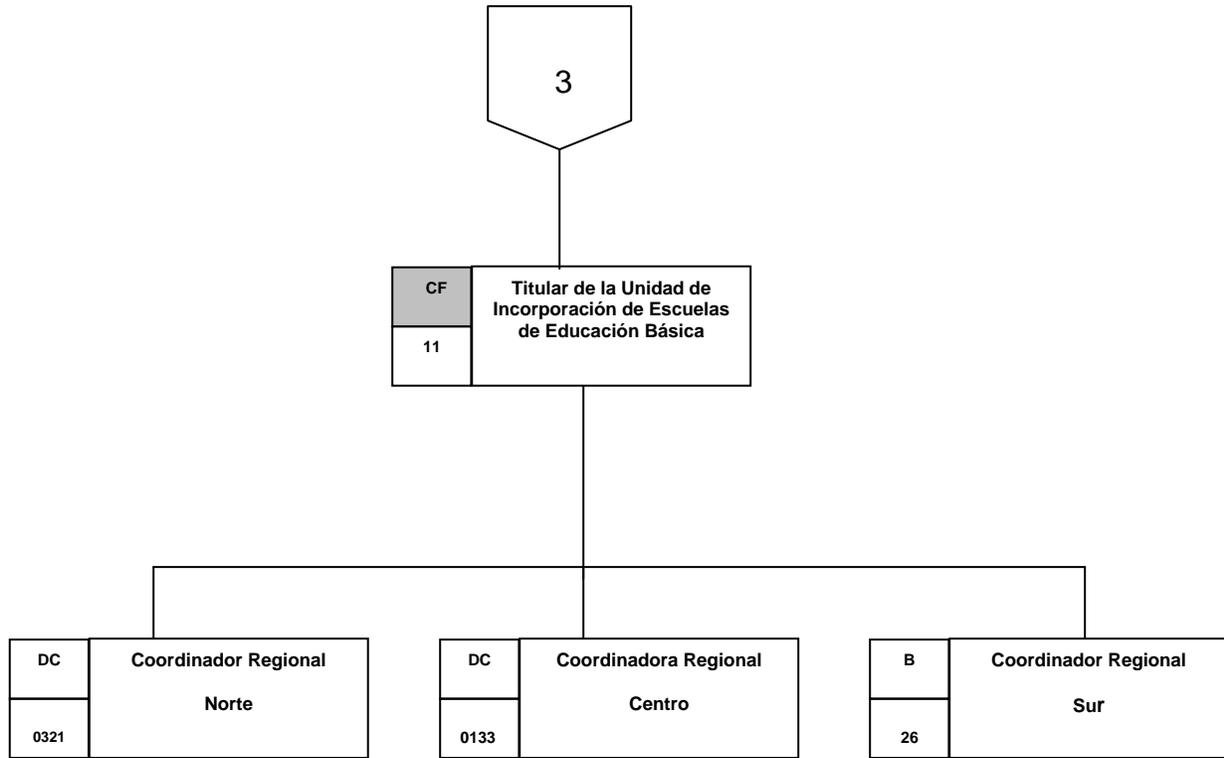
DC: Personal Docente Comisionado a la Administración Central

Federal

Estatal

ORGANIGRAMA ANALÍTICO.

UNIDAD DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA



| Nivel | Plazas |
|-------|--------|
| 11 | 1 |
| DC | 2 |
| 26 | 1 |
| Total | 4 |

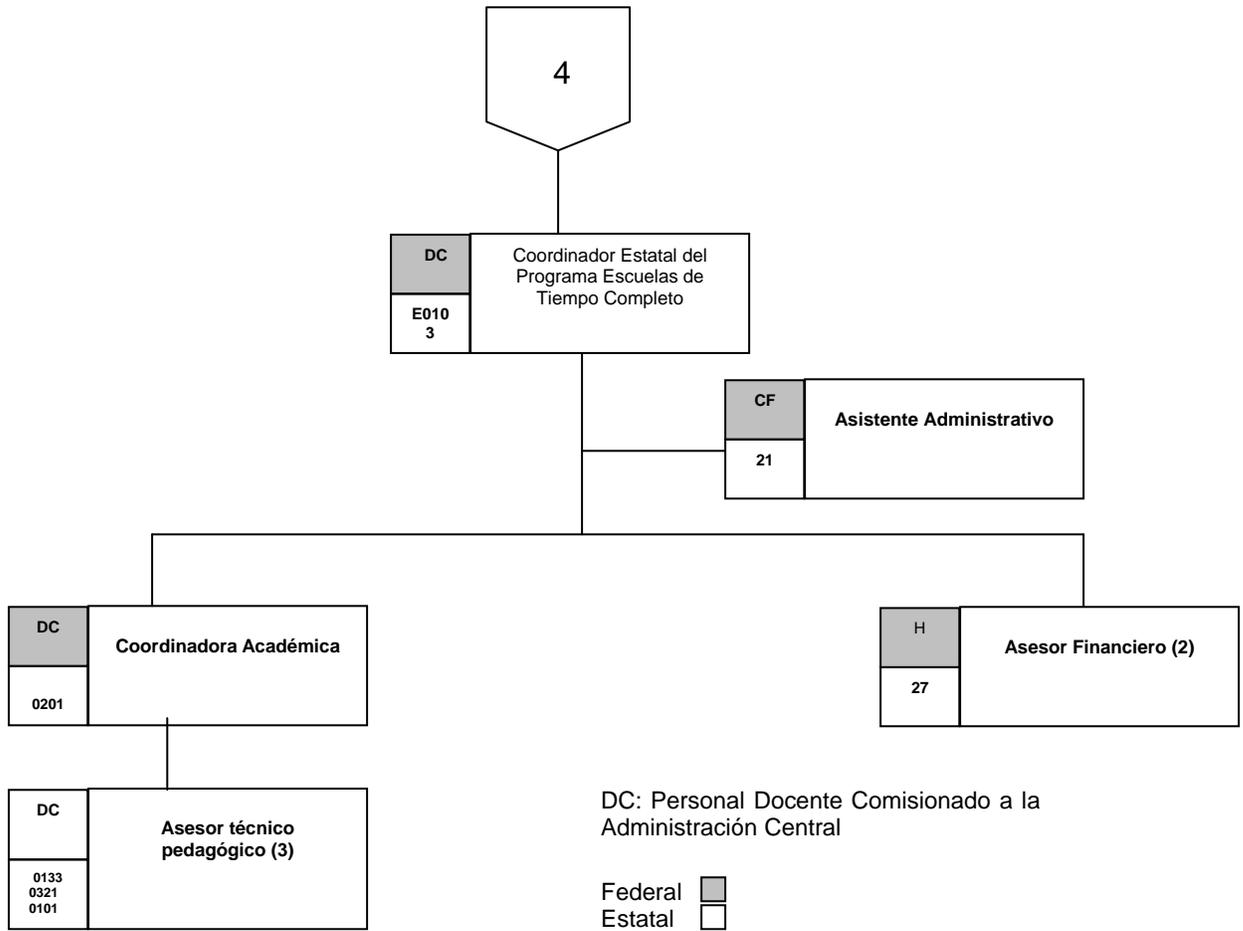
DC: Personal Docente Comisionado a la Administración Central

Federal

Estatad

ORGANIGRAMA ANALÍTICO.

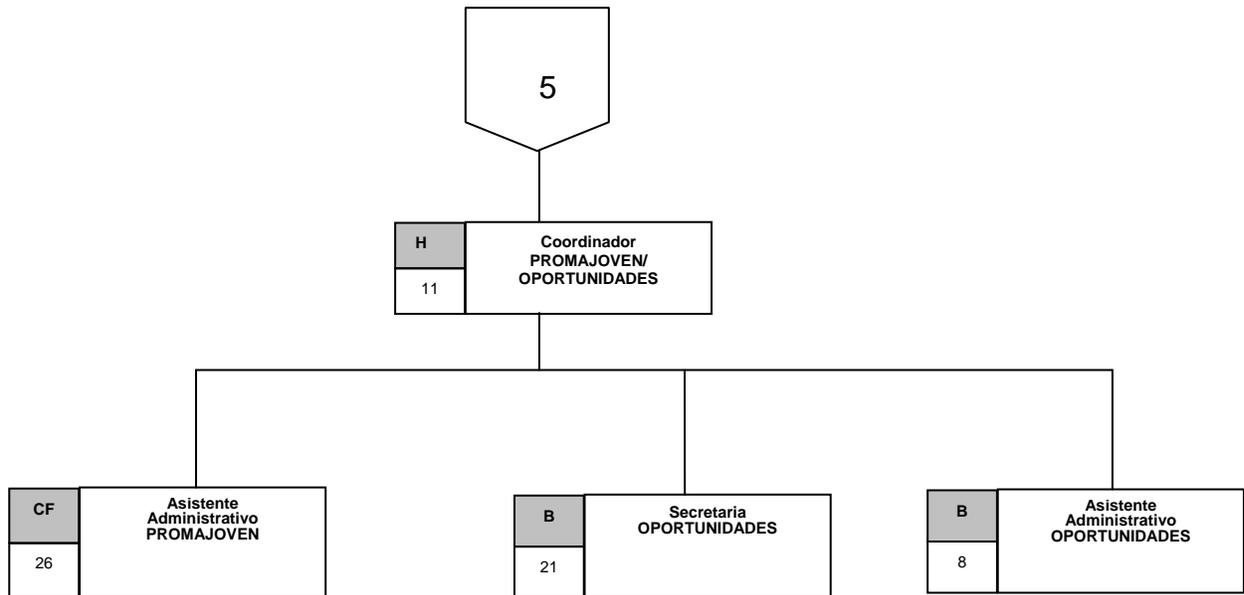
COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO



| Nivel | Plazas |
|-------|--------|
| DC | 5 |
| 27 | 2 |
| 21 | 1 |
| Total | 8 |

ORGANIGRAMA ANALÍTICO.

PROGRAMA DE BECAS DE APOYO A LAS MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES.



| Nivel | Plazas |
|-------|--------|
| H 11 | 1 |
| 26 | 1 |
| 21 | 1 |
| 8 | 1 |
| Total | 4 |

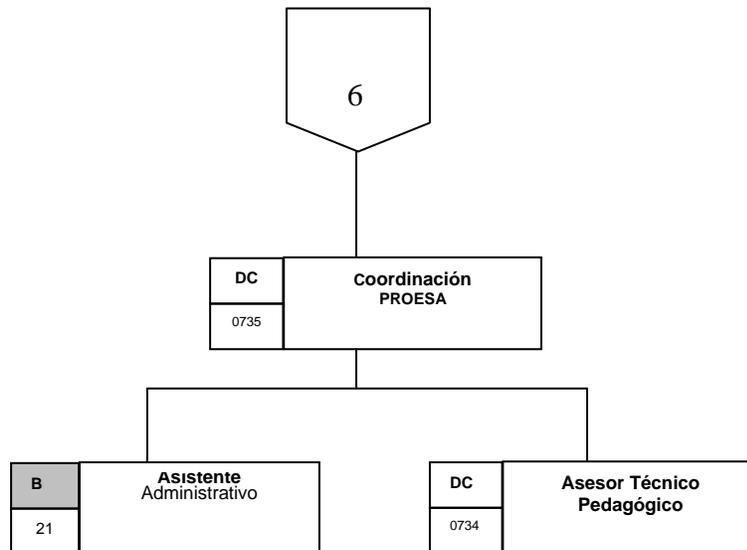
DC: Personal Docente Comisionado a la Administración Central

Federal

Estatad

ORGANIGRAMA ANALÍTICO.

PROGRAMA ESCUELA SIEMPRE ABIERTA



| Nivel | Plazas |
|-------|--------|
| DC | 2 |
| 21 | 1 |
| Total | 3 |

DC: Personal Docente Comisionado a la Administración Central

Federal

Estatad

VII. Objetivos y Funciones

VII.- Objetivos y funciones.

1.0. Subsecretario de Educación Básica

Objetivo:

Consolidar las acciones tendientes a ofrecer un servicio de educación básica en sus distintos niveles y modalidades con eficiencia y calidad a la población demandante de la entidad.

Funciones:

- Vigilar que las acciones en materia de política educativa en el ámbito de la educación básica, se cumplan con eficiencia, oportunidad y equidad.
- Elaborar la propuesta de plan de trabajo de la Educación Básica en Sonora.
- Coordinar las acciones que en materia de planeación, programación, organización, operación, evaluación y control del servicio educativo, se realicen en las unidades que integran a la Subsecretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos, así como todas aquellas disposiciones de orden legal que inciden en la Educación Básica.
- Establecer una estrecha coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para impulsar toda innovación, complementación o simplificación que implique un cambio en las normas existentes.
- Acordar con la Subsecretaría de Planeación y Administración las orientaciones, métodos y formas mediante las cuales se ha de llevar a cabo la definición de la plantilla por escuela, tanto personal como de planta física, mobiliario y equipo y su respectivo techo financiero.
- Impulsar acciones que orienten y estimulen la supervisión escolar para cumplir satisfactoriamente con las funciones de control, asesoría técnico-pedagógica y promoción social.
- Desarrollar, implementar y coordinar acciones que permitan superar los rezagos educativos, principalmente en los asentamientos humanos marginados y localidades dispersas.
- Establecer medidas y acciones que aseguran la atención de la demanda de educación elemental, primaria y secundaria para todos los niños y jóvenes del Estado, con buenos niveles de calidad.
- Establecer la estructura de los subsistemas de cada uno de los niveles y modalidades de la Educación Básica, respondiendo a los requerimientos que demanda la

comunidad. Así como proponer las adecuaciones, reformas y complementaciones estructurales para el mejoramiento del servicio educativo.

- Fortalecer los mecanismos de coordinación entre el nivel de Educación Básica y los de Educación Media Superior y Superior.
- Establecer sistemas de operación que aseguren una eficiente comunicación y participación de las unidades que integran al Subsistema de Educación Básica.
- Supervisar y dar seguimiento a la Coordinación General del Programa Estatal Escuelas de Calidad, Coordinación del Programa Estatal Lectura y la Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de los procesos que componen la Subsecretaría de Educación Básica.
- Promover y difundir el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en Educación Básica.
- Desarrollar y difundir materiales educativos en apoyo a los procesos de aprendizaje en niños y jóvenes de Educación Básica.
- Desarrollar e implementar sistemas de información que permitan mantener una estrecha y permanente comunicación con la estructura educativa y la comunidad en general sobre las orientaciones, avances y perspectivas del Subsistema de Educación Básica en la entidad.
- Dirigir las acciones sobre las solicitudes de los particulares para impartir Educación Básica y que son turnadas por el área correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1 Asesor en Equidad y Género

Objetivo:

Coordinar las acciones que, en materia de Equidad de Género, se relacionen e impacten en Educación Básica, implementadas por otros órganos de gobierno y asociaciones civiles organizadas.

Funciones:

- Ser enlace con Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE), Instituto Sonorense de la Mujer (ISM) para implementar las políticas educativas en materia de Equidad.
- Realizar labores de vinculación, difusión y seguimiento de las políticas educativas de Equidad.
- Promover y realizar talleres lúdicos y capacitaciones con relación a las políticas educativas de Equidad.
- Apoyar a personas en situación de violencia otorgándoles asesorías diversas.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y a otros planes y programas de acuerdo a la normatividad.
- Vincularse con el Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica para el control de archivo.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2 Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo:

Contribuir en la buena marcha del Despacho de la Subsecretaría, mediante la planificación, programación, gestión, trámite y control de los asuntos administrativos.

Funciones:

- Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Revisar y tramitar viáticos, transferencias, comprobación de gastos, requisiciones de compras, materiales y de servicios.
- Actualizar el inventario, registro y resguardo de bienes muebles y equipo.
- Proveer al personal de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y a otros planes y programas de acuerdo a la normatividad.
- Vincularse con el Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica para el control de archivo.
- Vincularse con las Direcciones Generales y Coordinaciones de Programa para el buen manejo del presupuesto.
- Vincularse con la Coordinación de Procesos y Gestión Organizacional, para la gestión de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3 Coordinación de Procesos y Gestión Organizacional

Objetivo:

Contribuir en la eficacia y eficiencia de los procesos de la Subsecretaría dentro del Sistema de Gestión de Calidad y atención oportuna de las auditorías normativas coordinando a las Unidades Administrativas adscritas, contribuyendo en la mejora continua de la organización.

Funciones:

- Coordinar el proceso de certificación ISO 9001:2008 del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica y dar seguimiento al proceso de certificación de las Unidades Administrativas dependientes de esta Subsecretaría.
- Coordinar con las Unidades Administrativas la Certificación de la Gestión Escolar en Educación Básica.
- Representar al Despacho de la Subsecretaría ante el Sistema de Gestión de calidad.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad del Despacho y en el proceso de Gestión Escolar implementado en las unidades administrativas.
- Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Atender toda relación con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Documental en vinculación con la Coordinación General de Operación Educativa.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos y de Calidad de la Subsecretaría, según la normatividad aplicable.
- Mantener y dar seguimiento a los proyectos de mejora de la Subsecretaría.
- Vincularse con los Departamentos que integran el Despacho para la formalización de los procesos en los que intervienen.
- Vincularse con el Departamento de Gestión Administrativa sobre los requerimientos de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad.

- Vincularse con la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre la actualización de las competencias del personal, a través del portal de capacitación, la operación del sistema integral para la administración organizacional mediante la constante actualización de la plantilla de personal de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Vincularse con el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo para dar seguimiento a las observaciones de auditoría que le corresponda a las áreas administrativas que se encuentran incorporadas a esta Subsecretaría.
- Colaborar en la gestión de la información derivada de la Ley de Transparencia.
- Dar atención y seguimiento de auditorías oficiales y de calidad.
- Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Coordinarse con personal perteneciente al Despacho que se encuentren interesados en participar en capacitaciones que se ofertan mensualmente.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por el Subsecretario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Coordinación General de Operación Educativa

Objetivo:

Contribuir a la calidad de los servicios de Educación Básica que presta la Subsecretaría.

Funciones:

- Coordinar las actividades de operación hacia las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Coordinaciones de Programas adscritos a la Subsecretaría.
- Atender a las autoridades educativas, funcionarios y la ciudadanía en general que acude al Despacho de la Subsecretaría con fines de consulta o cuestiones oficiales, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la coordinación de las giras de trabajo, eventos especiales y cívicos en los que intervenga la Subsecretaría.
- Coordinar acciones con la Unidad de Asuntos jurídicos para seguimiento de asuntos legales que competen a la subsecretaría.
- Recibir, organizar y despachar la correspondencia que recibe y emite el despacho de la Subsecretaría.
- Dar seguimiento a los asuntos planteados por la ciudadanía.
- Programar la agenda de atención al público de la Subsecretaría y atender los asuntos encomendados por el mismo.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Coordinación de Desarrollo Educativo

Objetivo:

Coordinar las acciones en materia técnico pedagógica que impactan en la operación de los servicios de Educación Básica del Estado de Sonora.

Funciones:

- Ser responsable de dar seguimiento a los programas y proyectos enmarcados en la Alianza por la calidad de la Educación.
- Ser responsable de la Reforma Integral de Educación Secundaria, Reforma Integral de Educación Primaria y la Reforma de Preescolar e Inicial.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Realizar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Fungir como enlace con el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de Sonora para la coordinación de acciones inherentes a la evaluación de las escuelas de educación básica (Enlace, Evaluación Estatal, PISA, entre otros)
- Participar en la elaboración de la agenda educativa que contempla los programas y proyectos estratégicos a implementarse en Educación Básica del Estado de Sonora.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Regreso a Clases (Programa de Inversión, contratación de profesores, materiales educativos).
- Diseñar y operar proyectos estratégicos que apoyen a las escuelas de Educación Básica para la mejora de sus resultados educativos.
- Promover y estimular la participación de directivos, docentes y asesores técnicos pedagógicos de Educación Básica, en los Programas de Capacitación, actualización y Carrera Magisterial.
- Dar seguimiento a los programas de formación continua que se ofrecen a docentes de Educación Básica en Servicio.

- Promover la vinculación con Instituciones de Educación Superior y otros organismos para generar propuestas de capacitación y actualización docente.
- Participar en la elaboración del Programa Rector Estatal de Formación Continua
- Participar en la selección, implementación y seguimiento de ofertas de capacitación y actualización docente.
- Coadyuvar en la operación de los Cursos Estatales y Cursos Básicos de Formación Continua.
- Dar seguimiento a la impartición de diplomados que se ofrecen a docentes en servicio.
- Evaluar técnicamente las propuestas de formación continua para la validación escalafonaria correspondiente.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Estatal de Lectura en Escuelas de Educación Básica.
- Fungir como enlace con la Dirección General de Tecnología Educativa.
- Dar seguimiento a concursos de carácter académico que impactan a las escuelas de Educación Básica.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Escuelas de Calidad en Escuelas de Educación Básica
- Dar seguimiento a las acciones del Programa Salud Escolar en Escuelas de Educación Básica
- Coordinar la valoración y selección de material didáctico y de apoyo que se distribuye a las escuelas de educación básica.
- Dar seguimiento a los reportes relacionados con el funcionamiento de escuelas de Educación Básica.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Coordinación General del Programa Estatal Escuelas de Calidad

Objetivo:

Contribuir al logro de la Calidad Sonora en Educación, mediante el establecimiento de políticas y estrategias tendientes a consolidar en la escuela pública de Educación Básica, un modelo de autogestión enfocado a la mejora de los aprendizajes y la práctica docente mediante una gestión escolar estratégica que atienda con equidad a la diversidad, a partir de un esquema de cofinanciamiento, participación social y rendición de cuentas.

Funciones:

- Coordinar y articular las acciones de los procesos de incorporación, financiamiento, formación continua, acompañamiento, evaluación y comunicación del Programa Escuelas de Calidad (PEC) en el Estado.
- Articular las acciones de la Coordinación Académica, de la Coordinación Operativa y del Comité Dictaminador para dar seguimiento operativo y académico a las escuelas incorporadas y reincorporadas, a través de la Estructura Educativa Estatal.
- Determinar los criterios estatales de focalización y asignación de recursos a las escuelas para la emisión de la convocatoria.
- Cumplir con las actividades previstas en la Agenda Estatal de Gestión Estratégica.
- Diseñar y operar, en coordinación con la instancia estatal de formación continua, las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico y directivo involucrado en el PEC.
- Fungir como secretaria técnica de la Comisión Ejecutiva del PEC para garantizar una eficaz articulación intra e interinstitucional y, en ausencia del Presidente, fungir como representante.
- Fungir como secretaria técnica del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.
- Impulsar acciones pertinentes para promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Impulsar estrategias para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar.
- Verificar la pertinencia de los cursos que podrán ser financiados, con respecto a la aplicación de su Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) o equivalente estatal, la instancia estatal de actualización regulará los aspectos técnicos en apego a las disposiciones normativas correspondientes.

- Avalar las opciones de formación, actualización y capacitación que los colectivos demanden a los Organismos e Instituciones de Educación Superior.
- Difundir resultados de la evaluación cualitativa y cuantitativa.
- Participar y colaborar en la formulación de estrategias que promuevan la vinculación del programa con otras instancias y proyectos.
- Difundir la información de montos y beneficiarios en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en reuniones Nacionales convocadas por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Secretaría de Educación Pública Federal.
- Administrar, bajo la normatividad estatal, los recursos destinados a los gastos de operación del Programa Escuelas de Calidad, a partir de un Programa Operativo Anual por ciclo escolar y un calendario de administraciones aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas Calidad (CTFEEC).
- Adecuar las condiciones de operación del Programa Escuelas de Calidad, para que se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros, agrícolas, migrantes y de CONAFE.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por al Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Coordinación del Programa Estatal de Lectura

Objetivo:

Impulsar el desarrollo pleno de las competencias comunicativas como la prioridad del currículo de la educación básica, en particular fortalecer los hábitos y las capacidades lectoras y escritoras de alumnos y maestros.

Funciones:

- Encabezar el diseño e importancia de un Programa Estatal de Lectura (PEL), que integre las políticas nacionales, objetivos y metas que en materia de Educación, plantee el gobierno del Estado a través del Plan Estatal de Desarrollo y Plan Estatal de Educación.
- Gestionar y administrar recursos para la operación del Programa Estatal de Lectura.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las acciones a desarrollar por los asesores del Programa para la consecución de los propósitos del Programa Estatal de Lectura.
- Cumplir la normatividad laboral, técnico pedagógica y administrativa aplicable.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica

Objetivo:

Realizar el proceso de reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones de educación inicial y autorización de validez oficial de estudios a instituciones particulares que imparten educación en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en el Estado de Sonora.

Funciones:

- Informar los requisitos y procedimientos que los particulares deben cubrir para obtener la Autorización para impartir educación básica.
- Recibir y revisar las solicitudes de incorporación al subsistema de educación básica, así como los expedientes que las integran.
- Admitir o rechazar el trámite de solicitud de incorporación.
- Realizar visitas de supervisión a las instituciones privadas que pretenden impartir educación básica para verificar el estado de sus instalaciones.
- Dictaminar las solicitudes de incorporación, si cumple con los requisitos establecidos y si procede el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios o autorización para impartir educación básica.
- Notificar el resultado del dictamen a los promoventes.
- Solicitar a la Dirección de Planeación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la clave de centro de trabajo que corresponderá a la institución incorporada.
- Informar a las distintas áreas de la Secretaría relacionadas con el proceso, el padrón de las nuevas incorporaciones.
- Mantener actualizado el padrón de escuelas incorporadas.
- Verificar que las escuelas incorporadas cumplan con la normatividad establecida para el nivel educativo que corresponda.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6 Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Objetivo:

Contribuir al ofrecimiento de una Educación Integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional para fortalecer la convivencia democrática e intercultural, a través de la ampliación de la jornada escolar.

Funciones:

- Participar en el proceso para la elaboración del documento de planeación establecido por la Autoridad Educativa Estatal para la operación, seguimiento y evaluación de los programas federales que inciden en la entidad, asegurando la inclusión y el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias para el PETC (Programa Estatal de tiempo Completo)
- Articular las acciones para la selección de escuelas públicas a beneficiar, procurando la atención de lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa.
- Coordinar, con apoyo de la instancia estatal de formación continua, las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico, directivo y asesores técnicos pedagógicos involucrados en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC).
- Involucrar la participación de las jefaturas de sector, supervisiones escolares y de asesoría técnico-pedagógica, en la orientación y seguimiento a las escuelas beneficiadas por el Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC).
- Brindar asesoría, seguimiento y acompañamiento a las escuelas públicas beneficiadas.
- Asegurar la adecuada aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa en coordinación con la instancia estatal de evaluación.
- Promover la participación de los padres de familia y otros actores de la comunidad escolar para el desarrollo del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en cada escuela pública beneficiada.
- Elaborar, y remitir oportunamente a la Coordinación nacional del Programa de Escuelas de Tiempo Completo los informes trimestrales técnicos y financieros.
- Contribuir con la Autoridad Educativa Estatal en el diseño y desarrollo de las estrategias estatales de difusión del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
- Administrar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados al Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

- Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Resguardar los documentos que respalden las acciones realizadas en el marco del PETE.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7 Coordinación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas y Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Objetivo:

Contribuir a la reducción del rezago educativo de las niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad, así como el otorgar becas y apoyos para la adquisición de útiles escolares a los niños inscritos en escuelas de educación básica, con el propósito de que los hijos de las familias más pobres que habitan en comunidades rurales y urbanas, puedan concluir su educación primaria y secundaria

Funciones:

- Promover y difundir el programa, en los diversos eventos del Gobierno del Estado y Municipal.
- Informar requisitos y procedimientos a madres jóvenes y jóvenes embarazadas, en el que se encuentren en el rango de edad de los 12 a los 18 años 11 meses, que necesita realizar estudios de Educación Básica.
- Apoyar a instituciones públicas con información y asesoría para promover el programa de becas.
- Recibir y revisar la solicitud de ingresos y los requisitos correspondientes para solicitar la beca.
- Verificar información recibida de las aspirantes a becas para proceder a su ingreso.
- Convocar a reuniones con el comité de becas para avalar la selección de solicitudes que aspiran a becas.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de operación de cada una de las becarias.
- Recibir y entregar el pago bimestral a cada una de las becarias (hasta 10 meses al año).
- Ser enlace de las estructuras educativas para entregar y recabar información solicitada en los formatos utilizados por el programa Desarrollo Humano Oportunidades de la Delegación Estatal de secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
- Supervisar que las autoridades educativas de cada uno de los planteles presenten el registro de asistencia cada bimestre.

- Coadyuvar de manera conjunta con cada una de los enlaces institucionales internos y externos de la Secretaria de Educación y Cultura.
- Orientar a los padres de familia para que permanezcan sus hijos dentro del programa de Becas.
- Convocar a reuniones con el subcomité de Educación Básica para valorar los procesos de certificación electrónica y entrega de sobres.
- Recibir y Validar cada uno de los formatos E2 y avisos de asistencia entregado por los directores de los planteles beneficiados.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de operación de cada uno de los becarios.
- Seguimiento en monitoreo electrónico para verificar el avance del proceso de certificación de cada uno de los planteles educativos que incluyen el patrón.
- Apoyar a directores que no cuentan con las herramientas virtuales para la certificación electrónica.
- Implementación de Curso Taller dirigido a directores, para el manejo de la plataforma virtual de oportunidades, donde reciben una clave MIE personalizada, para el acceso de la misma.
- Actualizar los padrones de planteles y alumnos que son beneficiarios del programa.
- Asistir a reuniones periódicas con las Secretaria de Desarrollo Social, Delegación Estatal Oportunidades.
- Brindar información de la estructura educativa de educación básica requerida por parte de la Coordinación Nacional Desarrollo Humano Oportunidades y la Delegación Estatal de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 Coordinación Programa Escuela Siempre Abierta

Objetivo:

Lograr que las escuelas públicas de educación básica que cuenten con los espacios e instalaciones seguras, y la disposición del personal directivo y docente para participar fuera del horario de clase, abran sus puertas a todos los miembros de la comunidad para la realización de diversas actividades que permitan aprovechar los conocimientos, experiencias y talentos, sobre una base autogestiva que promueva prácticas y relaciones de confianza y solidaridad entre los actores de la escuela y la comunidad.

Funciones:

- Conocer y analizar el Documento Base y la Guía Operativa del ProESA
- Asistir a las reuniones que convoque la Autoridad Educativa Estatal y Federal, a fin de favorecer la construcción de acuerdos y compromisos orientados al logro de los objetivos en cada Escuela Siempre Abierta.
- Generar y mantener una comunicación y coordinación con los responsables de las diferentes áreas y niveles de educación básica implicados en el Programa así como una coordinación y comunicación con las áreas administrativas y financieras y con los representantes del SNTE.
- Identificar instituciones e instancias cuyas acciones estén relacionadas con los campos de actividad del Programa para generar acuerdos para su inclusión y participación activa en la Escuela Siempre Abierta.
- Conformar un Comité Interinstitucional con representantes de las instituciones y organismos que participen.
- Identificar los diferentes programas institucionales federales y estatales que se desarrollan en las escuelas siempre abiertas de su entidad.
- Generar y difundir los lineamientos necesarios que orienten la operación del Programa en las escuelas en materia de uso y resguardo de inmuebles educativos.
- Difundir el Programa y comunicar sus objetivos y metas.
- Impulsar, a partir de los medios a su alcance y con la participación de las instancias educativas la conformación del Grupo Coordinador de actividades para la realización de tareas del Programa Escuela Siempre Abierta.
- Orientar la programación de actividades fuera del horario de clases de las escuelas (tardes, fines de semana y/o periodo de vacacional de verano).

- Generar en coordinación con el SNTE los acuerdos necesarios para realizar la focalización de las escuelas participantes.
- Coordinar la integración de un Sistema de Información que dé identidad a cada una de las escuelas incorporadas en el Programa, para facilitar la construcción de los informes técnicos financieros, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Dar asesoría y acompañamiento antes y/o durante la operación del Programa
- Dar seguimiento al plan de actividades de las escuelas que participen en el Programa.
- Difundir los apoyos y beneficios de los convenios generados en el Comité Interinstitucional a fin de apoyar el diseño de las actividades a desarrollar en las escuelas.
- Promover mecanismos para que los Grupos Coordinadores de las actividades en las Escuelas Siempre Abiertas rindan cuentas, tanto a las instituciones como a la comunidad.
- Diseñar y aplicar un esquema de seguimiento y evaluación del Programa.
- Integrar los expedientes y los informes técnicos financieros de avance y cierre.
- Dar cumplimiento a las acciones encomendadas por la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII.- BIBLIOGRAFÍA

Guía técnica para la elaboración de organigramas Febrero 2010,
Secretaría de la Contraloría General.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
Secretaría de la Contraloría General del Estado, febrero 2010.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 47, Sección IV, del
12 de Junio de 2008.