



SEC

# Manual de Organización

Dirección General de Vinculación y Participación Social

Secretaría de Educación y Cultura

*30/09/2014 12:00:00a.m.*

# Manual de Organización

Dirección General de Vinculación y  
Participación Social

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria de la Contraloría General

"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, según oficio  
S-2125-2014 de fecha 30/09/2014".

# Contenido

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

# Introducción

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

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

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

Este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente y con ello da cumplimiento a la normatividad aplicable.

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

# Antecedentes

## II. Antecedentes Históricos:

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

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

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

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

# Marco jurídico

## III. Marco Jurídico - Administrativo:

- Constitución Política de los Estados 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 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 Públicas 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 sus reformas).
    - Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977)
    - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento 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 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 Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No.47 Sección IV, del 12 de junio de 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 Cobranzas del ISSTE.
    - 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. 529. (28 de febrero de 1953).
- Acuerdo Presidencial No. 754. (27 de marzo de 1947).
- 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 Consejos Escolares. Acuerdo 535: 08/junio/2010 Diario Oficial de la Federación, Acuerdo 280: 04/agosto/2000 Diario Oficial de la Federación, Acuerdo 260: 17/agosto/1999 Diario Oficial de la Federación.
  - Reglamento Escolar: 30/agosto/2004 Boletín Oficial
  - Acuerdo por el que se aprueba el programa de Responsabilidad Social en la Educación Publicado el 30 de abril del 2007, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado tomo CLXXIX sección IV.
  - Acuerdo Número 16, se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

# Atribuciones

## IV.- Atribuciones:

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

Artículo 17.- La Dirección General de Vinculación y Participación Social estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos afines al proceso educativo;

II.- Consolidar proyectos de apoyo en los que participen los diversos actores del proceso educativo, así como la sociedad en general, en beneficio de los distintos estratos de la población estudiantil;

III.- Promover y organizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la operación de programas educativos, recreativos y culturales, entre las diversas instancias de los distintos niveles y órdenes de gobierno;

IV.- Promover la formulación de convenios con las distintas dependencias y entidades del sector público, así como con las instituciones de los sectores privado y social, en apoyo a la educación;

V.- Coordinar vínculos con las instituciones culturales del plano federal, estatal y municipal;

VI.- Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas, iniciativas, proyectos y programas que orienten la educación, en todos sus niveles, hacia la productividad;

VII.- Apoyar en el fortalecimiento de una nueva cultura orientada a impulsar la participación social en apoyo a la educación básica;

VIII.- Establecer un sistema de comunicación entre las dependencias y entidades del Gobierno del Estado con los organismos de apoyo a la educación y estructuras sociales afines;

IX.- Apoyar la creación, renovación, acreditación y capacitación de los organismos de apoyo a la Educación Básica, tales como las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social;

X.- Actuar como enlace entre la Secretaría y la Asociación Estatal de Padres de Familia y ejercer las funciones que la normatividad aplicable a las asociaciones de padres de familia en general le correspondan a esta Secretaría;

XI.- Coordinar acciones de concurrencia institucional para la realización de programas y proyectos especiales en materia de participación social;

XII.- Establecer coordinación con las áreas educativas de esta Secretaría para una eficiente orientación de los organismos de apoyo a la educación previstos en la fracción IX del presente



artículo, y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# Estructura Orgánica

## **08.10 - Dirección General de Vinculación y Participación Social**

08.10.01.04 - Departamento de Apoyo Administrativo

08.10.06 - Dirección de Vinculación

08.10.07 - Departamento de Relaciones Públicas

08.10.08 - Departamento de la Red de Vinculación Educativa

08.10.09 - Dirección del Programa Adopta una Escuela

08.10.09.01 - Subdirección de Promoción y Vinculación

08.10.09.02 - Departamento de Control y Seguimiento

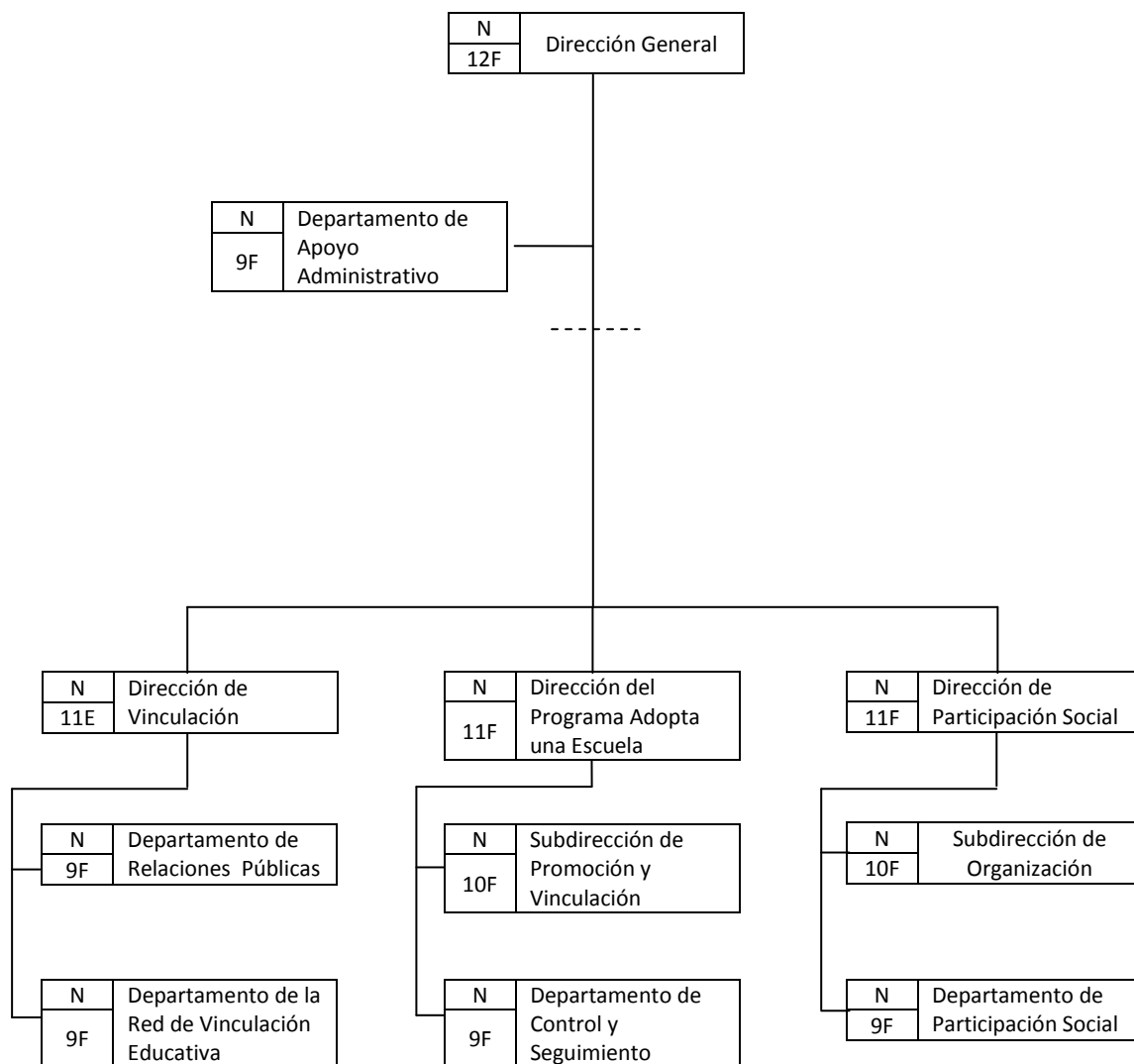
08.10.10 - Dirección de Participación Social

08.10.10.01 - Subdirección de Organización

08.10.10.02 - Departamento de Participación Social



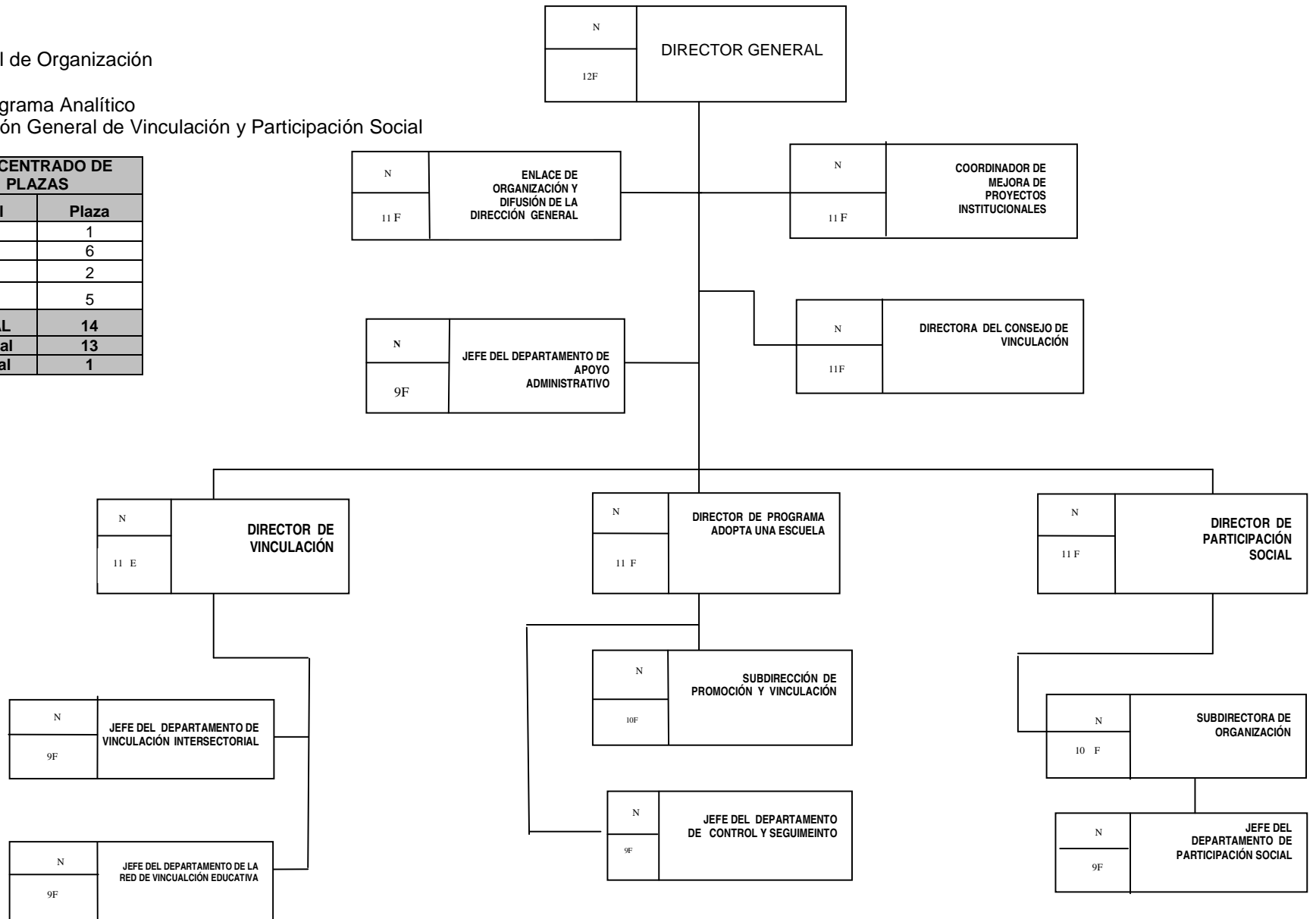
## Dirección General de Vinculación y Participación Social *Organigrama Específico*



Manual de Organización

Organigrama Analítico  
Dirección General de Vinculación y Participación Social

CONCENTRADO DE PLAZAS	
Nivel	Plaza
12	1
11	6
10	2
09	5
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>
<b>Federal</b>	<b>13</b>
<b>Estatad</b>	<b>1</b>



# Objetivos y Funciones

## 08.10 Dirección General de Vinculación y Participación Social

### Objetivo:

Lograr fortalecer el sentido de pertinencia de participación social sobre la educación, generando condiciones para la interrelación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública, la sociedad civil y empresarial.

### Funciones:

- Supervisar la integración y actualización de directorio de dependencias, entidades, instituciones, así como el sector privado y asociaciones civiles que contribuyen al proceso educativo.
- Participar en la consolidación de proyectos de apoyo del proceso educativo en beneficio de los distintos estratos de la población estudiantil.
- Participar supervisando, promoviendo y organizando en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la operación de programas educativos, recreativos y culturales.
- Promover, coordinar y supervisar la creación de convenios con las distintas dependencias y entidades del sector público, así como con las instituciones de los sectores privado y social, en apoyo a la educación.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario y equipo y vehículos asignados a esta Dirección General.
- Coadyuvar esfuerzos con las Instituciones culturales de los tres niveles de gobierno.
- Promover proyectos y programas que orienten la educación, en todos sus niveles, hacia la productividad.
- Coadyuvar en los proyectos y programas que impulsa la Cultura de la Participación Social en apoyo a la Educación.
- Promover los canales de comunicación entre las dependencias y entidades del Gobierno con las asociaciones de apoyo a la educación, para fortalecer las acciones encaminadas al desarrollo educativo.
- Supervisar la creación, renovación, acreditación y capacitación de los organismos auxiliares de la Educación Básica, tales como las asociaciones de padres de familia sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social.
- Fungir como enlace entre la Secretaría y la Asociación Estatal de Padres de Familia y ejercer las funciones que la normatividad aplicable a las asociaciones de padres de familia en

general le correspondan a esta Secretaría;

- Coordinar acciones de concurrencia institucional para la realización de programas y proyectos especiales en materia de participación social;
- Coordinar las acciones necesarios con las áreas educativas de esta Secretaría para brindar una adecuada orientación a los organismos auxiliares de la educación, tales como las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **08.10.01.04 Departamento de Apoyo Administrativo**

##### **Objetivo:**

Optimizar el correcto manejo de los recursos económicos, materiales y humanos.

##### **Funciones:**

- Llevar el Control de Seguimiento de la Agenda de la Dirección General
- Elaborar oficios, previo estudio y revisión de solicitudes
- Fungir como Enlace del Sistema Integral de Archivo de la Dirección General
- Colabora en la integración del programa Operativo Anual
- Tramita y da seguimiento conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del personal de DGVyPS y remitirlo para su autorización.
- Mantener actualizados los inventarios de activos asignados a la Dirección General.
- Administrar el fondo fijo de caja, asignado a la Dirección General.
- Tramitar y dar seguimiento a los Avisos de Comisión para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la Dirección General, así como obtener las comprobaciones que de las mismas surjan.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de material en apoyo a las labores de la Dirección General.
- Controlar las partidas presupuestales asignada a la Dirección General.
- Elaborar y dar seguimiento a las transferencias de recursos en apoyo a las labores de la Dirección General.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de Organización, así como contribuir en la elaboración del manual de Procedimientos y todos aquellos manuales que norman y regulan las funciones de la Dirección General.
- Coadyuvar la logística de las actividades y eventos que realiza el personal de la Dirección General.
- Apoyar el Sistema de Gestión Documental de la Dirección General
- Actuar como enlace con Órgano de Control y Desarrollo Administrativo .
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración Organizacional de la Dirección General.

- Coordinarse y fungir como enlace con la Dirección General de Recursos Humanos para cumplir los requerimientos de capacitación del personal de la Dirección General y servir de enlace con las áreas correspondientes en este rubro.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Fungir como enlace del Portal de Inducción y Profesionalización Administrativa .
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto asignados a la Dirección General, así contribuir en los informes de evaluación, los referentes a la cuenta pública y aquellos relacionados con el cumplimiento del presupuesto de cada año.
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 08.10.06 Dirección de Vinculación

### Objetivo:

Vincular a los sectores educativo, empresarial, estudiantil y dependencias de gobierno, a fin de potencializar los diferentes proyectos que en materia de educación se refiere.

### Funciones:

- Impulsar convenios de colaboración entre los sectores público, privado y social, encaminados a incrementar la calidad de la educación y a la vinculación de los estudiantes y egresados al sector productivo.
- Coordinar las acciones del Consejo de Vinculación del Estado de Sonora y sus 8 Comités Regionales
- Supervisar los trabajos de la Red de Vinculación Educativa de Sonora, como un instrumento para llevar a cabo gran parte de nuestras funciones
- Coadyuvar a la realización de programas culturales, educativos, recreativos y deportivos entre el sector educativo.
- Promover la formulación de convenios con las cámaras empresariales y Universidades extranjeras a fin de que el alumno amplíe sus conocimientos en áreas de interés actual.
- Impulsar convenios de colaboración entre las instituciones de educación media superior y superior con el sector empresarial para que los estudiantes o egresados puedan prestar sus prácticas profesionales, estadías o servicio social.
- Supervisar la logística de los eventos y reuniones celebradas por esta dirección.
- Supervisar que el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promueven productos afines al proceso educativo, esté permanentemente actualizado.
- Supervisar los informes mensuales y trimestrales de seguimiento al cumplimiento de metas y aquellos relacionados con el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.10.07 Departamento de Relaciones Públicas

### Objetivo:

Contribuir a un mayor acercamiento entre los sectores educativo, empresarial, social y público, a fin de lograr el intercambio de requerimientos, tendientes a una real pertinencia educativa.

### Funciones:

- Promover el sentido de pertinencia, entendiendo ésta como la cualidad de lo que es conveniente y oportuno plasmar en los planes de estudio, de las carreras que ofrecen las diversas universidades al desarrollo productivo del estado.
- Promover la participación de las instituciones educativas, dependencias y entidades del sector público, empresas y organismos del sector privado, así como de las organizaciones sociales, en apoyo a una educación de calidad, pertinente y que responda a las necesidades que demanda el sector productivo del estado.
- Promover las acciones de colaboración entre los sectores público, privado y social, encaminados a incrementar la calidad de la educación y a la vinculación de los estudiantes y egresados al sector productivo.
- Promover la participación de los jóvenes estudiantes en programas comunitarios orientados a mejorar la calidad de la vida de las personas más vulnerables.
- Promover servicios de capacitación y asistencia técnica en el sector privado específicamente en las pequeñas y medianas empresas ( PYMES), a través de las instituciones de educación superior.
- Impulsar el fortalecimiento de la educación tecnológica en las instituciones de educación media superior y superior en base a los estudios realizados por el sector empresarial.
- Impulsar entre los empresarios, instituciones educativas y de gobierno, el otorgamiento de becas a los egresados o profesionistas que cumplan con los perfiles requeridos.
- Elaborar los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de metas.
- Promover la integración de egresados de universidades con capacidades diferentes en el sector laboral.
- Promover ante instancias gubernamentales proyectos que presenten estudiantes, que requieran de apoyo económico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **08.10.08 Departamento de la Red de Vinculación Educativa**

### **Objetivo:**

Fortalecer los vínculos entre el Sector Educativo y Empresarial para un mejor desarrollo educativo y social a través de la Difusión y Promoción de los programas e intercambio de requerimientos.

### **Funciones:**

- Promover el intercambio de experiencias, eventos, programas, estrategias y logros entre las instituciones de educación superior a través de la RED-VES (Red de Vinculación Educativa de Sonora)
- Preparar y enviar invitaciones a empresarios, funcionarios de gobierno, Rectores de Instituciones de Media Superior y Superior, así como a representantes de clubes para la realización de los eventos.
- Ser responsable del Sistema Integral de Archivo de la Dirección de Vinculación, en su organización y realización de acuerdo a las normas y reglas por las cuales se rige SIA - SEC.
- Participar en reuniones y eventos con control de asistencias, minutas y fotografías para conformar las carpetas de archivo.
- Difundir ampliamente los logros obtenidos en las reuniones y eventos convocados por esta dirección.
- Remitir información a las personas involucradas en cuanto a las reuniones, en la cual se determinen fechas del evento, invitados, conformación del Presidium, entre otros asuntos pertenecientes a la Dirección.
- Darle seguimiento a los correos electrónicos, u oficios que se reciban en la Dirección de Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.10.09 Dirección del Programa Adopta una Escuela

### Objetivo:

Lograr mayor participación de los sectores privado y social en acciones tendientes a elevar la calidad de la gestión escolar, relativas a la construcción y mejoramiento de espacios educativos, y la dotación de los servicios y equipamiento necesarios

### Funciones:

- Promover acercamientos con los diversos actores de la sociedad para motivar la participación en el programa Adopta una Escuela.
- Concertar acciones con la sociedad civil que promuevan la inversión de recursos económicos en la infraestructura, equipamiento, capacitación educativa y medio ambiente.
- Proponer estrategias para la difusión, registro y seguimiento del cumplimiento del programa establecido.
- Apoyar al comité promotor de la responsabilidad social en la educación, mediante la coordinación, promoción y seguimiento del programa adopta una escuela.
- Promover en el estado de Sonora una cultura de responsabilidad en la educación.
- Programar reuniones con los distintos niveles de gobierno, organismos, clubes de servicio empresarios y sociedad civil, con el objeto de dar a conocer el programa adopta una escuela.
- Promover la creación de grupos voluntarios en el estado de Sonora, para la promoción y seguimiento del programa adopta una escuela.
- Apoyar en la coordinación para la entrega de estímulos y reconocimientos a los adoptantes de escuelas.
- Organizar reuniones con directivos y organismos auxiliares de las escuelas adoptadas, con los adoptantes, para la definición de acciones a seguir.
- Supervisar los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de metas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.10.09.01 Subdirección de Promoción y Vinculación**

### **Objetivo:**

Difundir el programa Adopta una Escuela ante los Sectores Empresarial, Social, para fortalecer el Programa Adopta una Escuela, así como enlazar al adoptante con la escuela adoptada y dar seguimiento a las solicitudes de adopción de escuelas.

### **Funciones:**

- Promover las adopciones de escuelas con necesidades, en los diferentes municipios del Estado de Sonora.
- Promover el programa Adopta una Escuela y buscar la participación activa ante el sector productivo y social.
- Mantener actualizado el directorio de empresarios, organismos, clubes de servicio, maquiladoras, funcionarios públicos y sociedad civil como los posibles prospectos para adoptar escuelas.
- Elaborar informes semanales de las visitas realizadas a los empresarios que participan en el Programa.
- Elaborar programa para visitas de promoción a los empresarios, funcionarios, instituciones y sociedad civil que son prospectos para ser adoptantes.
- Elaborar programa para los eventos de promoción y difusión del programa Adopta una Escuela.
- Elaborar informes mensuales de las visitas realizadas a los empresarios que participan en el programa.
- Localizar escuelas de nivel básico con necesidades prioritarias, mediante visitas de campo para ingresarlas al programa.
- Tomar evidencia (fotografías) sobre las necesidades detectadas en escuelas visitadas
- Realizar reportes sobre las necesidades básicas en cada escuela para presentarlas a los posibles adoptantes.
- Programar, verificar y afinar fechas para la vinculación de las escuelas y empresarios (adoptante y adoptado).
- Coordinar eventos de la firma de la carta de adopción y carta compromiso
- Dar seguimiento a las obras y/o cambios que realicen los empresarios (adoptantes) a escuelas adoptadas.
- Entrega de reconocimiento de “Empresa Socialmente Responsable” a los empresarios (adoptantes) que participen en el programa.
- Coordinar y participar en eventos del programa “Adopta una Escuela”

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

## **08.10.09.02 Departamento de Control y Seguimiento**

### **Objetivo:**

Contribuir en el control y seguimiento de las escuelas, empresas, organismos. Clubes de servicio, maquiladoras, funcionarios públicos y sociedad civil que participen en el Programa Adopta una Escuela

### **Funciones:**

- Dar seguimiento al programa Adopta una Escuela llevando un registro y control de las escuelas promovidas para adopción y las acciones realizadas.
- Elaborar un expediente por cada escuela promovida para adopción.
- Control del archivo de las escuelas promovidas para adopción.
- Elaborar informes mensuales del Programa Operativo anual.
- Elaborar las invitaciones a eventos y confirmación de asistencia, llevando registro correspondiente.
- Dar respuesta y seguimientos a las solicitudes hechas por correo electrónico con relación al programa Adopta una Escuela, llevando el registro correspondiente.
- Elaborar informes semanales mensuales trimestrales y semestrales del avance del programa Adopta una Escuela.
- Coordinar el envío y entrega de las constancias a Empresas Socialmente Responsable en la Educación que participaron en el programa Adopta una Escuela.
- Tramitar los recibos deducibles ante la Dirección de Recursos Financieros y entregarlos a los empresarios.
- Elaborar informes sobre la situación actual de las adopciones, definiendo escuelas adoptadas, alumnos beneficiados y rubro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## 08.10.10 Dirección de Participación Social

### Objetivo:

Fortalecer el sentido de pertinencia y motivación de la participación social en la educación, generando condiciones favorables para la interrelación entre el sistema educativo y la sociedad.

### Funciones:

- Promover y organizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la operación de programas educativos, recreativos y culturales, entre las diversas instancias de los distintos niveles y órdenes de gobierno;
- Apoyar en el fortalecimiento de una nueva cultura orientada a impulsar la participación social en apoyo a la educación básica;
- Establecer un sistema de comunicación entre las dependencias y entidades del Gobierno del Estado con los organismos de apoyo a la educación y estructuras sociales afines;
- Promover y coordinar la creación, renovación, acreditación y capacitación de los organismos de apoyo a la educación básica, tales como las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social;
- Verificar para su autorización por parte del director general las constancias de acreditación, de acuerdo a registros de los organismos auxiliares de la educación y conformación de los supervisores y capacitadores.
- Coordinar acciones de concurrencia institucional para la realización de programas y proyectos especiales en materia de participación social;
- Establecer coordinación con las áreas educativas de esta secretaría para una eficiente orientación de los organismos de apoyo a la educación básica.
- Promover y coordinar la creación, acreditación y capacitación del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.
- Promover y organizar actividades tendientes a mejorar la calidad de la Educación Básica.
- Elaborar y dar seguimiento a la Plataforma Digital, para el registro y acreditación e interacción con los registros auxiliares de la Educación
- Supervisar los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de metas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **08.10.10.01 Subdirección de Organización**

### **Objetivo:**

Fortalecer las acciones de comunicación y organización de participación social en la comunidad educativa.

### **Funciones:**

- Coordinar el sistema de comunicación entre las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como con los organismos de apoyo a la educación y estructuras sociales afines
- Elaborar reporte semanal de actividades que realiza la Dirección de Participación Social, el cual se presenta al Director General de Vinculación y Participación Social.
- Gestionar y dar seguimiento a la conformación de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, en cada uno de los 72 municipios, así como el brindar asesoramiento para su óptimo desempeño.
- Apoyar en promover y coordinar la creación, renovación, acreditación y capacitación de los organismos de apoyo a la educación básica, tales como las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social.
- Organizar reuniones con los organismo auxiliares de la educación.
- Organizar capacitaciones para padres de familia.
- Elaborar los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de metas, plasmadas en el Programa Operativo Anual.
- Realizar un reporte trimestral de manera cualitativa de las metas alcanzadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.10.10.02 Departamento de Participación Social**

### **Objetivo:**

Dar soporte operativo y de seguimiento a los organismos auxiliares de la educación, en el desarrollo de eventos cívicos y culturales así como lo referente al Sistema de Gestión de Calidad entre las áreas.

### **Funciones:**

- Participar en los eventos que convoquen los organismos auxiliares de la educación. Participar en la promoción y organización, en coordinación con la subsecretaría de educación básica, de programas educativos, recreativos y culturales, entre las diversas instancias de los distintos niveles y órdenes de gobierno;
- Apoyar en el fortalecimiento de una nueva cultura orientada a impulsar la participación social en la educación básica;
- Participar en la conformación, renovación, capacitación, registro y acreditación de los organismos auxiliares de la educación.
- Verificar la autorización de constancias de acreditación, de acuerdo a registros de los organismos auxiliares de la educación y conformación de los supervisores y capacitadores.
- Elaborar y registrar minutas y acuerdos de reuniones celebradas con las distintas instancias de la dependencia y/o entidades.
- Difundir los lineamientos de los organismos auxiliares en la educación, a las diferentes instancias.
- Monitorear del registro de cada una de las asambleas y sesiones de los Consejos Escolares de Participación Social.
- Ser responsable del Nuevo portal de participación Social.
- Administrar el Sistema de Gestión de Calidad fungiendo como Representante de la Dirección General.
- Mantener actualizados los Manuales de procedimiento y Gestión de Calidad
- Difundir los procedimientos del Sistema de Administración de Calidad relacionados con cada área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

## VII.- Bibliografía

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General del Estado (2013).
- Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. 12 de junio de 2008.