



SEC

# Manual de Organización

Dirección General de Planeación

Secretaría de Educación y Cultura

31/10/2014 12:00:00a.m.

# Manual de Organización

Dirección General de Planeación

Secretaría de Educación y Cultura

## Elaboró

C.P. Eduardo Soto González Director  
General de Planeación

## Presentó

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil  
Secretario de Educación y Cultura

## 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-2325-2014 de fecha 31/10/2014".

# Contenido

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

# Introducción

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección General de Planeación, como parte de la estructura con que opera la Secretaría de Educación y Cultura, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran esta Unidad Administrativa.

Las bases para la elaboración de este documento han sido tomadas de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, editado por la Secretaría de la Contraloría General.

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

Es así como este documento básico de organización queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa, con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido para asegurar la mejora de sus servicios y la calidad de su desempeño, tomando en cuenta la evolución de la administración pública.

Así se cuenta con una referencia básica para análisis, que fundamente decisiones de mejora continua, coadyuvando al logro de los objetivos y metas propuestos, buscando cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

Este documento deberá actualizarse en la medida en que se presenten cambios en esta Dirección, o bien, por actualizaciones en el Reglamento Interior de esta Dependencia.

# Antecedentes

En marzo de 1978, la Secretaría de Educación Pública realizó las primeras acciones a favor de acercar el poder de decisión a las entidades federativas, creando 31 Delegaciones Generales; esto se dio en el marco de la Reforma Administrativa para transformar la estructura de la Administración Pública, desconcentrando con ello la operación de la educación para lo cual, en el Manual General de Organización de las Delegaciones Generales se estableció la estructura bajo la cual debía operarse la educación en los Estados.

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

El 18 de Mayo de 1992 se publicó en el B.O. No.40, Sección I, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se crea por Decreto el organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora denominado Servicios Educativos del Estado de Sonora, como ente responsable de operar la educación básica federalizada, el cual estaría en funciones por un período definido en tanto fuera posible integrar su estructura operativa y administrativa con la del subsistema estatal y el Centro Pedagógico del Estado de Sonora, ahora Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, organismo desconcentrado que asumió la operación del subsistema formador y actualizador de docentes, tanto de origen federalizado como estatal en la Entidad.

En mayo de 1994, por instrucciones del Ejecutivo Estatal, se llevó a cabo la integración de las estructuras administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, unificando los procesos de planeación, programación, coordinación, operación y evaluación de servicios educativos.

En febrero 18 de 2008 se publicó en el B.O. No. 14, Sección I el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el que esta Unidad estaba adscrita directamente al Despacho del C. Secretario como “Unidad de Planeación y Evaluación Operativa”.

Actualmente, las atribuciones de la Dirección General se sustentan jurídicamente 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, del 12 de junio de 2008.

## Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados 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 Públicas del Estado de Sonora (B.O. No. 18, Sección I, del 01 de Marzo de 2007)
  - 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
      - 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 1962)
      - 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, de fecha 12 de Junio de 2008).
      - Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora ( B.O. No. 16 sección II, de fecha 23 de Febrero de 2006)
      - Reglamento de 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. 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.

# Atribuciones

## Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 20.- La Dirección General de Planeación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el Programa Operativo Anual del sector y la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a los programas de trabajo de cada una de las unidades administrativas;

II.- Realizar los estudios correspondientes para atender necesidades de expansión y creación de nuevas escuelas, así como analizar el comportamiento general en estos rubros de los servicios educativos en las diferentes regiones del Estado;

III.- Llevar a cabo los estudios sobre la programación detallada para definir las necesidades de recursos humanos y de infraestructura física necesarios para la atención a la demanda;

IV.- Elaborar e integrar los programas de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios educativos;

V.- Llevar a cabo los trámites necesarios, ante las instancias estatales y federales, para la autorización de los recursos para atender las nuevas necesidades del sector;

VI.- Solicitar y acordar la asignación de terrenos ante los Municipios y/o las dependencias y entidades estatales competentes para la construcción de nuevas escuelas;

VII.- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión en el ámbito de atribuciones de la Secretaría;

VIII.- Analizar las solicitudes de necesidades de recursos materiales, así como de infraestructura física;

IX.- Participar en la asignación del apoyo financiero a los diferentes organismos del sector que reciben subsidio del Gobierno del Estado y de Gobierno Federal, así como llevar el seguimiento y control del ejercicio del gasto de los mismos;

X.- Analizar las solicitudes de transferencia presupuestal y llevar el control de su ejercicio;

XI.- Verificar que la asignación de los recursos se aplique de acuerdo a las prioridades y señalamientos establecidos en el programa presupuestal anual para cada uno de los proyectos de la Secretaría;

XII.- Llevar a cabo las evaluaciones programáticas presupuestales, así como integrar el documento del sector para la Cuenta Pública y el informe general de la Administración Pública Estatal;



XIII.- Integrar el sistema de estadística básica del sector, así como coordinar su operación y dar a conocer los resultados;

XIV.- Llevar a cabo el control de las afectaciones a los presupuestos federal y estatal, que incluyen ampliaciones, reducciones y transferencias;

XV.- Evaluar el cumplimiento de las acciones y convenios donde se involucre al sector educativo, y

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

# Estructura Orgánica

## 08.13 - Dirección General de Planeación

08.13.01 - Dirección de Programación y Evaluación Operativa

08.13.01.01 - Subdirección de Programación y Evaluación Operativa

08.13.01.02 - Coordinador ISO de la Dirección General

08.13.02 - Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docente y de

Apoyo

08.13.02.01 - Subdirección de Programación y Seguimiento de Recursos  
Docentes y de Apoyo

08.13.02.02 - Subdirección de Incidencias

08.13.02.02.01 - Departamento de Incidencias

08.13.02.03 - Subdirección de Microplaneación

08.13.02.03.01 - Departamento de Microplaneación

08.13.03 - Dirección de Control Presupuestal

08.13.03.01 - Subdirección de Control Presupuestal

08.13.03.02.01 - Departamento de Seguimiento a Programas Especiales

08.13.03.03 - Subdirección de Coordinación de Plazas Estatales y Federales

08.13.03.03.01 - Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo

08.13.04 - Dirección de Inversión y Seguimiento

08.13.04.01 - Subdirección de Seguimiento y Programas de Inversión

08.13.04.02 - Subdirección de Control de Inversiones

08.13.05 - Dirección de Información y Estadística

08.13.05.01 - Subdirección de Información y Estadística

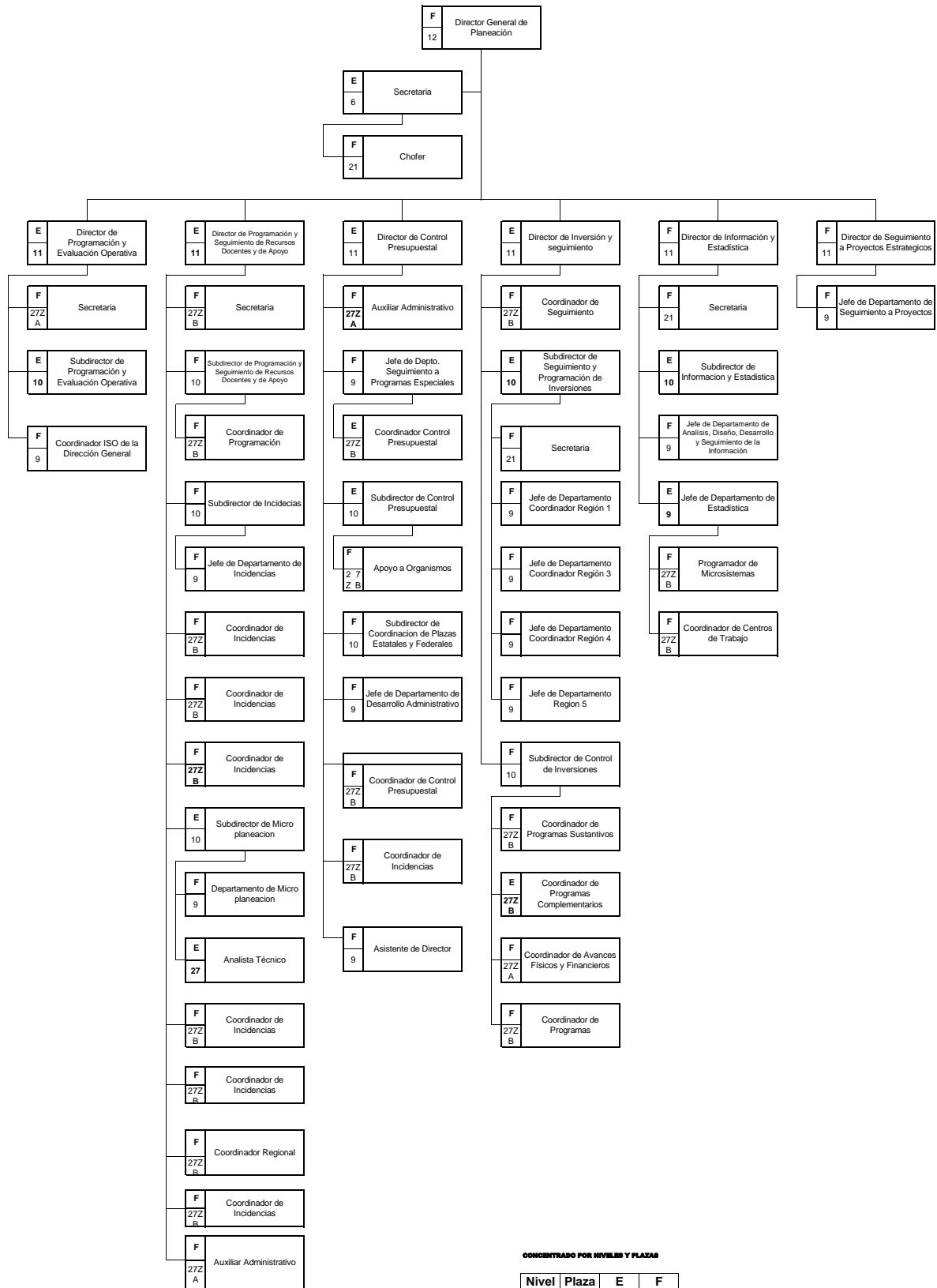
08.13.05.01.01 - Departamento de Análisis, Diseño, Desarrollo y  
Seguimiento de la Información

08.13.05.01.02 - Departamento de Estadística

08.13.06 - Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos

08.13.06.01 - Departamento de Seguimiento a Proyectos

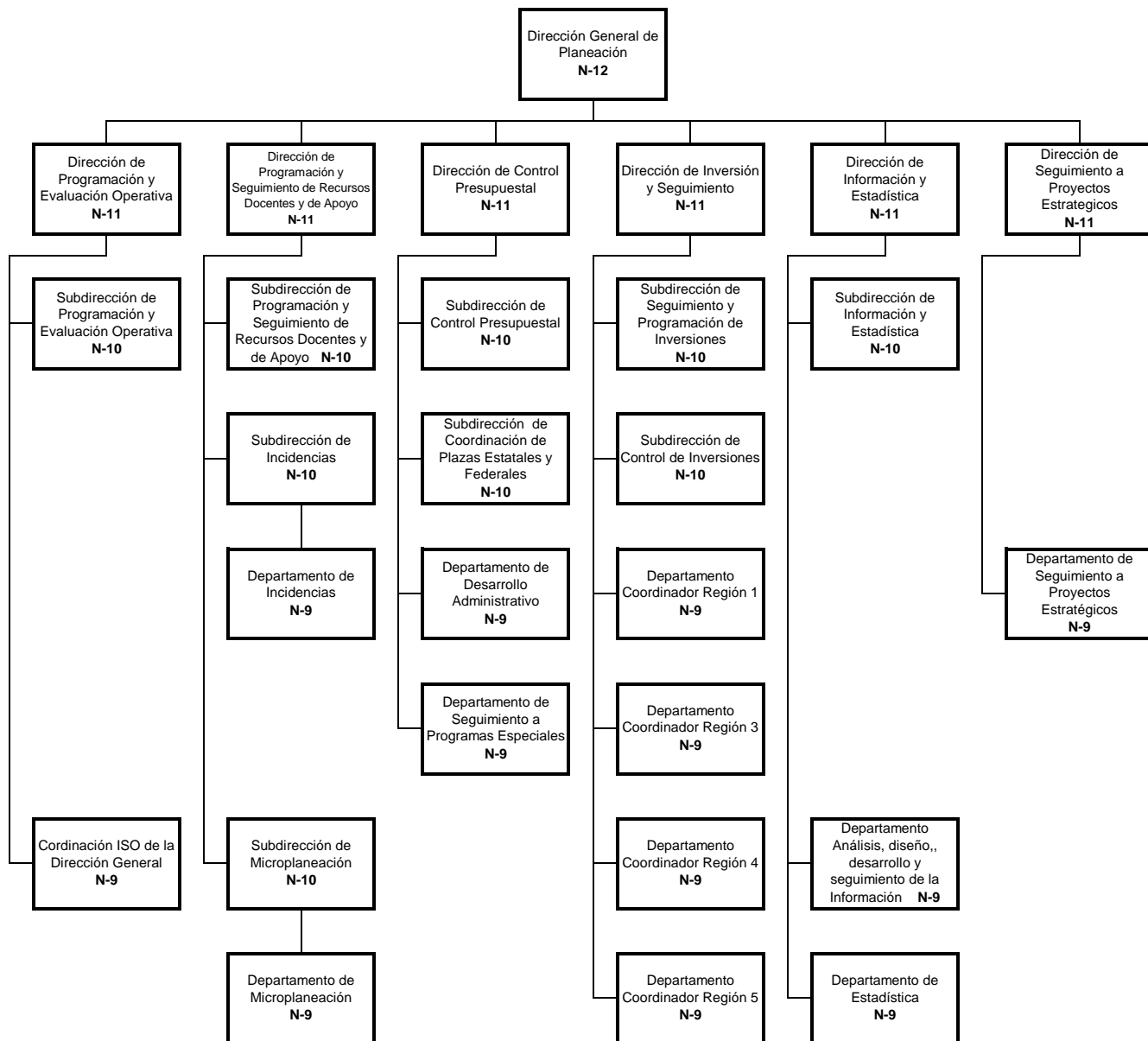
# ORGANIGRAMA ANALITICO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



**CONCENTRADO POR NIVELES Y PLAZAS**

| Nivel        | Plaza     | E         | F         |
|--------------|-----------|-----------|-----------|
| 12           | 1         | 0         | 1         |
| 11           | 6         | 4         | 2         |
| 10           | 9         | 4         | 5         |
| 9            | 13        | 2         | 11        |
| 6            | 1         | 1         | 0         |
| 27ZB         | 19        | 2         | 17        |
| 27ZA         | 4         | 0         | 4         |
| 27           | 1         | 1         | 0         |
| 21           | 3         | 0         | 3         |
| <b>Total</b> | <b>57</b> | <b>14</b> | <b>43</b> |

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



# Objetivos y Funciones

## 08.13 Dirección General de Planeación

### Objetivo:

Asegurar la atención de la demanda de Servicios Educativos en el Estado a través de una óptima asignación de recursos a los programas y proyectos institucionales, directamente en educación básica oficial y bajo esquemas de coordinación con los organismos estatales de Educación Media Superior y Superior.

### Funciones:

- Coordinar los procesos de obtención de información y generación de la estadística básica, planeación, programación operativa y presupuestal de la Dependencia y participar en lo concerniente al sector educativo estatal en su conjunto a efecto de atender la demanda de servicios a su cargo.

- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dependencia, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la metodología y a los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos del Estado y de la Dependencia, para a su vez presentárselo al Secretario de Educación para su revisión.

- Formular anualmente los anteproyectos de presupuestos de egresos y de inversión de la Dependencia, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la metodología, y a los lineamientos generales establecidos y presentarlos a la Subsecretaría de Planeación y Administración para su revisión y posterior presentación ante las diversas autoridades estatales y federales.

- Realizar los estudios necesarios para conocer la demanda de servicios de educación básica oficial en el estado.

- Coordinar las actividades del proceso de planeación de la Secretaría.

- Integrar los programas de construcción de nuevos espacios educativos, de atención de necesidades prioritarias de mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura educativa y su equipamiento, así como la programación del Manual de Organización de Dirección General de Planeación 13 detallada de necesidades de recursos docentes y de apoyo para la educación básica oficial.

- Analizar y dictaminar las propuestas de creación de nuevos servicios educativos y/o consolidación de los ya existentes, así como la reestructuración de zonas escolares de educación básica para eliminar espacios sobre poblados y/o desiertos.

- Gestionar la obtención de los terrenos necesarios para la construcción de los nuevos centros de trabajo.

- Acordar con las instancias pertinentes la ejecución de los programas de inversión y coordinar las acciones de seguimiento a su ejecución.

-Valorar las propuestas de la Comisión Mixta de Cambios, formular los dictámenes correspondientes, con relación a la ocupación de espacios vacantes y los movimientos de personal, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos docentes y de apoyo disponibles.

-Analizar las solicitudes de modificaciones a la programación operativa y presupuestal anual que presenten las unidades administrativas, a fin de dictaminar lo conducente.

-Sistematizar la elaboración e integración de la evaluación de carácter programático-presupuestal, de la cuenta pública, así como del informe anual de gobierno a cargo de la Dependencia.

-Coordinar la operación de un sistema de información para generar la estadística y el conocimiento que sustenten la planeación y evaluación del sector educativo.

-Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los plazos y términos establecidos.

-Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales.

-Armonizar la operación y desarrollo del Programa Estatal de Sectorización para la Educación Básica, asesorando y apoyando al Comité Estatal y a los comités municipales constituidos para tal fin.

-Participar en la integración, ejecución y evaluación del cumplimiento de las acciones derivadas de los convenios en los que participe la Dependencia y sean considerados materia de esta Unidad Administrativa.

-Coordinar la integración y ejecución de programas y proyectos estratégicos que incidan favorablemente en los indicadores educativos y fortalezcan la productividad y calidad de la gestión de esta Dependencia.

-Presentar ante el Subsecretario de Planeación y Administración el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.

-Desarrollar todas aquellas tareas asignadas por los superiores jerárquicos, con el fin de coadyuvar con los objetivos institucionales del Sector Educativo, así como todas las funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.13.01 Dirección de Programación y Evaluación Operativa

### Objetivo:

Asegurar el cabal cumplimiento de los compromisos de la Dependencia a través de Integración del Programa Operativo y Presupuestal Anual y la evaluación cuantitativa y cualitativa de sus resultados, así como la difusión de las directrices oficiales relativas a la estructura programática para la programación de metas a las unidades administrativas de la Secretaría y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

### Funciones:

- \* Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación y seguimiento del Programa Sectorial de Mediano Plazo.
- \* Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación y Cultura, así como de los Servicios Educativos del Estado de Sonora apegado a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- \* Dar seguimiento al avance físico y presupuestal del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia y el Organismo.
- \* Coordinar la integración del Programa Operativo Anual solicitado por la SEP.
- \* Integrar y procesar la información correspondiente a la Dependencia y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, necesaria para la integración de la Cuenta Pública.
- \* Coordinar los trabajos de la planeación y elaborar los estudios e informes que sean encomendados, tanto por las autoridades de la propia Dependencia, como por las distintas autoridades estatales para efectos de control, evaluación y seguimiento.
- \* Supervisar la coordinación del Departamento de Desarrollo Administrativo con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las labores de integración y actualización de los Manuales de Procedimientos y de Trámites y Servicios de la Dependencia, y demás documentos administrativos que le sean encomendados por el titular de la Unidad.
- \* Organizar las actividades requeridas para la mejora continua en los procesos del área, para asegurar el correcto manejo del Sistema de Gestión de Calidad.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes el área de su competencia.



## **08.13.01.01 Subdirección de Programación y Evaluación Operativa**

### **Objetivo:**

Contar con la información necesaria para optimizar los recursos y mejorar la calidad de los servicios educativos, a través de la integración y evaluación periódica del Programa Operativo Anual de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- \* Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual asesorando a las Unidades Administrativas de los dos entes públicos.
- \* Colaborar en la integración de los informes de avance físico y financieros de metas, así como de los indicadores de los Programas Operativos Anuales de la Dependencia y del Organismo.
- \* Presentar ante el titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.
- \* Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Sectorial de Mediano Plazo y Programas Operativos Anuales.
- \* Integrar el Programa Operativo Anual para la SEP.
- \* Integrar los informes de seguimiento de los indicadores de proceso y producto para evaluación del Programa Anual preparado para la SEP.
- \* Estructurar, diseñar y programar eventos de capacitación para el personal que realiza funciones de programación en las distintas unidades de la Dependencia.
- \* Programar talleres de capacitación o sesiones de retroalimentación para la difusión de la estructura programática oficial de la Dependencia y el Organismo, de la cual se desprenden los programas operativos anuales de las Unidades que los conforman.
- \* Colaborar en la cuantificación de los indicadores del Ramo 33 solicitados por la secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- \* Integrar la Matriz de Desempeño Institucional y elaborar los informes de seguimiento para el Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Sonora (SIEGESON), solicitados por la Secretaría de la Contraloría en coordinación con la Dirección de Información y Estadística.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.13.01.02 Coordinador ISO de la Dirección General**

### **Objetivo:**

Contribuir con la Coordinación y seguimiento a los programas de Auditorías Externas e Internas de la Dirección General.

### **Funciones:**

- \* Solventar y dar seguimiento a las observaciones de las Auditorías.
- \* Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Planeación.
- \* Asesorar y apoyar al Sistema de Gestión de la Calidad en el cumplimiento y seguimiento de las Acciones Correctivas y Acciones Preventivas de la Dirección.
- \* Promover y dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos de la Dirección.
- \* Realizar las actualizaciones de la documentación del Manual de Gestión de la Calidad, en coordinación con el Departamento de Desarrollo administrativo, a efecto de que las actualizaciones se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.13.02 Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docente y de Apoyo**

### **Objetivo:**

Determinar las necesidades, gestionando y dando seguimiento al personal docente y de apoyo de Educación Básica Oficial, para garantizar la atención de la demanda.

### **Funciones:**

- \* Recabar y analizar la información requerida para el proceso de programación detallada de los recursos docentes, de apoyo técnico, administrativo y de servicios que la expansión de las estructuras educativas, el crecimiento y el movimiento que la población escolarizada demandan.
- \* Participar con las diversas Direcciones de Educación Básica y extraescolar, en la definición de los nuevos centros escolares a instalar al inicio de cada año lectivo, con el fin de integrarlos en la propuesta de inversión de construcción y de recursos humanos para su operación.
- \* Revisar sistemáticamente las estructuras de personal docente, de apoyo técnico, administrativo y manual de las escuelas, con el fin de procurar su óptima distribución, en atención a la necesidad de subsanar los casos de fallecimiento, jubilación y renuncia, así como la redimensión de docentes.
- \* Llevar a cabo el seguimiento de incidencias de personal, con el fin de vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos conforme a las plantillas de personal autorizadas.
- \* Llevar a cabo el Proyecto Estatal de Sectorización de la Demanda de Primaria a Secundarias, con el fin de optimizar los espacios existentes y poder programar en tiempo y forma los requeridos por expansión, crecimiento y movilidad de la población.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.13.02.01 Subdirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo**

### **Objetivo:**

Asegurar que se cubra plenamente la estructura requerida mediante el seguimiento de asignación de personal docente y de apoyo administrativo de los centros de trabajo de educación básica.

### **Funciones:**

- \* Elaborar la programación detallada de los recursos humanos necesarios para la creación, promoción natural y expansión de servicios de educación básica oficiales.
- \* Analizar las peticiones que los directivos, asociaciones de padres de familia y usuarios hacen al sector educativo con relación al incremento del número de maestros, a efecto de determinar la factibilidad correspondiente y, en su caso, incorporarlas a la programación detallada.
- \* Registrar y dar seguimiento a las propuestas de la Comisión Mixta de Cambios, así como formular los dictámenes correspondientes, con relación a la ocupación de espacios vacantes y los movimientos de personal, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos disponibles.
- \* Elaborar el Proyecto de Sectorización de la Demanda de Primaria a Secundarias, con el fin de optimizar los espacios existentes y poder programar en tiempo y forma los requeridos por expansión, crecimiento y movilidad de la población.
- \* Rendir informes detallados para la PRODET.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **08.13.02.02 Subdirección de Incidencias**

### **Objetivo:**

Supervisar el seguimiento de Incidencias de personal de todos los niveles educativos, con el fin de vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, conforme a las plantillas de personal autorizadas de los Subsistemas Estatal y Federal.

### **Funciones:**

- \* Dirigir y Coordinar el trabajo de validación de los Coordinadores de Incidencias de personal.
- \* Validar y registrar los trámites de Incidencias que opera la Dirección General de Recursos Humanos de la Administración Central.
  
- \* Analizar los reportes estadísticos que arroje el sistema FUP de los trámites de Incidencias operados en el área.
  
- \* Supervisar el seguimiento de Incidencias de personal, en coordinación con las áreas educativas.
  
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.13.02.02.01 Departamento de Incidencias**

### **Objetivo:**

Coordinar el flujo de las Incidencias para la actualización de las plantillas de personal de todos los niveles educativos, en el Subsistema Estatal y Federal.

### **Funciones:**

- \* Actualizar estructuras educativas y plantillas de personal.
- \* Validar actualización de las estructuras.
- \* Recibir el FUP (Formato único de personal), si procede, validarlo, registrarlo y remitirlo a la Dirección de Control Presupuestal.
- \* En las ocasiones en que no proceda el FUP (Formato único de personal), elaborar VR (volante de Revisión) y remitirlo al área educativa.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.13.02.03 Subdirección de Microplaneación**

#### **Objetivo:**

La Coordinación y supervisión de las necesidades de Infraestructura y de personal de los niveles de Educación Básica detectados mediante el análisis y trabajos de campo de los Coordinadores Sectoriales y apoyo a la programación detallada.

#### **Funciones:**

- \* Supervisar resultados de propuestas de nuevos servicios para integrarlos al proceso de programación detallada.
- \* Supervisar y dictaminar solicitudes de nuevas creaciones y expansiones de centros de trabajo, que se reciban a través de las distintas unidades de la propia Secretaría de Educación y Cultura, así como de otras dependencias y entidades de Gobierno Estatal, Municipal y de terceros, previo análisis de Coordinadores Sectoriales.
- \* Revisar y presentar al Director General , el concentrado de propuestas de nuevas creaciones y expansiones de centros de trabajo de Educación Básica , previo análisis de Coordinadores Sectoriales, mismos que servirán de complemento a la programación detallada y soporte para el Programa Anual de Inversión para las autoridades Estatales y Federales.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.13.02.03.01 Departamento de Microplaneación**

#### **Objetivo:**

Desarrollar estudios de prospectiva y de factibilidad a fin de identificar y señalar la ubicación geográfica, el nivel educativo y el tiempo límite para la creación de nuevos centros de trabajo, así como de expansiones en escuelas ya existentes.

#### **Funciones:**

- \* Detectar las necesidades de infraestructura y personal de los niveles de educación básica a través del análisis de información estadística y del trabajo del campo, en apoyo a la programación detallada.
- \* Analizar, evaluar y dictaminar los resultados de la propuesta de nuevos servicios e integrarlo al proceso de programación detallada.
- \* Analizar, evaluar y dictaminar las solicitudes de nuevas creaciones y expansiones de centros de trabajo para educación básica. que se reciben a través de las distintas unidades de la propia Secretaría de Educación y Cultura, así como de otras Dependencias y Entidades de Gobierno Estatal y de terceros.
- \* Elaborar la propuesta anual de nuevas creaciones y expansiones de centros de trabajo de educación básica, misma que servirá de complemento a la Programación Detallada y de soporte para la propuesta anual de inversión para las autoridades federales y estatales.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 08.13.03 Dirección de Control Presupuestal

#### Objetivo:

Controlar el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados, en el cumplimiento de los programas para el desarrollo del sector educativo en el marco de las normas que los rigen.

#### Funciones:

- \* Captar y analizar las necesidades de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los proyectos de los programas operativos anuales del sector que coordina la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a efecto de integrar el anteproyecto presupuestal de egresos correspondiente.
- \* Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- \* Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa.
- \* Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda del Estado las modificaciones presupuestales que se presenten durante el ejercicio.
- \* Analizar las variaciones del presupuesto y proponer al Director General las modificaciones pertinentes.
- \* Participar en la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa.
- \* Dar seguimiento y llevar el control del presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y mantener informadas a las unidades administrativas sobre su ejercicio.
- \* Participar en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### **08.13.03.01 Subdirección de Control Presupuestal**

#### **Objetivo:**

Asegurar el control de los recursos asignados a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a través de las normas y disposiciones para el uso y control de los mismos.

#### **Funciones:**

- \* Integración de la propuesta de presupuesto de SEES y de SEC.
- \* Determina la propuesta del gasto de operación a incorporar a la SEC y SEES, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas .
- \* Determina, propone y da seguimiento al presupuesto original asignado de SEES y SEC.
- \* Da seguimiento y trámite a las solicitudes de ampliación y transferencias.
- \* Realiza las conciliaciones mensuales en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y el cierre del ejercicio fiscal.
- \* Elabora Informe Trimestral de la situación presupuestal del sector .
- \* Integra apartado presupuestal para Juntas del Consejo de los SEES.
- \* Integra apartado Presupuestal del Informe Trimestral de Avance de los SEES .
- \* Apoyar todas aquellas actividades derivadas de las funciones propias de la Dirección General de Planeación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

## **08.13.03.02.01 Departamento de Seguimiento a Programas Especiales**

### **Objetivo:**

Dar seguimiento a los registros del ejercicio del Presupuesto de los Organismos.

### **Funciones:**

- \* Actualizar el Presupuesto del Capítulo 4000 de la SEC de Organismos.
- \* Coordinarse con los diversos organismos integrados a la Coordinación Sectorial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- \* Elaborar el reporte del avance presupuestal mensual por Organismo para el portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.
- \* Elaborar información para la integración del cuestionario sobre el Gasto Educativo Estatal. (Financiamiento Educativo Anual)
- \* Revisar y analizar la procedencia de las solicitudes de ampliación presupuestal de Organismos coordinados por la SEC de conformidad con la normatividad aplicable.
- \* Dar seguimiento a los registros del ejercicio del presupuesto de los Organismos.
- \* Elaboración de las metas del POA para el Control Presupuestal.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.13.03.03 Subdirección de Coordinación de Plazas Estatales y Federales**

#### **Objetivo:**

Tener actualizado el Banco de Plazas Estatal y Federal, revisar, autorizar o rechazar el formato único de personal y los aspectos relativos a los servicios personales, que como cabeza de sector de la Secretaría de Educación y Cultura propone y negocia con la Secretaría de Educación Pública.

#### **Funciones:**

- \* Actualizar banco de Plazas Estatales y Federales.
- \* Confrontar Presupuesto de Plazas Autorizado contra el Ejercido en Nómina .
- \* Elaborar el Presupuesto Estatal y Federal del Capítulo 1000 Servicios personales.
- \* Cancelar y crear plazas por medio de oficios de afectación.
- \* Elaborar incrementos salariales de acuerdo con minuta firmada por la autoridad correspondiente.
- \* Validar el formato único de personal (FUP)
- \* Atender diversos trámites relacionados al área Estatal y Federal.
- \* Registrar de manera calendarizada los importes autorizados por la Secretaría de Hacienda del Estado y por la Secretaría de Educación Pública para servicios personales.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.13.03.03.01 Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo**

#### **Objetivo:**

Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dependencia en la elaboración y actualización de los Documentos Administrativos de nuestra Secretaría.

#### **Funciones:**

- \* Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos.

- \* Realizar las gestiones necesarias ante las Autoridades Estatales responsables de la aprobación de diversos documentos administrativos una vez que las Unidades Administrativas hayan realizado la captura de su manual en el sistema SICAD.

- \* Promover la actualización de los Manuales de Trámites y Servicios al Público, así como las Cartas Compromiso al Ciudadano ,realizando la pronta publicación de los mismos en los Centros de Atención al Público.

- \* Promover y hacer la Actualización del Manual de Organización de esta Dirección General .

- \*Apoyar al área encargada de los movimientos de personal FUP,y los aspectos relativos a los servicios personales, así como en la confrontación de presupuesto de plazas autorizadas contra el ejercicio de la Nómina.

- \* Coordinarse con la Comisión de Mejora Regulatoria en el Estado, a efecto de que se nos brinde asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria integral.

- \* Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la publicación de sus documentos administrativos en el Portal de Transparencia de la Secretaría.

- \* Presentar ante el titular de la Unidad Administrativa el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo.

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

## **08.13.04 Dirección de Inversión y Seguimiento**

### **Objetivo:**

Integrar y dar seguimiento a un Programa Anual de Inversión para ampliar, mejorar y equipar a la Infraestructura Educativa.

### **Funciones:**

- \* Coordinar el registro, clasificación y revisión de las necesidades ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa de los planteles educativos del sector público.
- \* Evaluar el proceso de seguimiento de peticiones y su proceso de gestión de recursos para la ejecución del programa de Inversión.
- \* Coordinar la integración del Anteproyecto de Programa de Inversión para ampliar y mejorar la infraestructura educativa del Sector Público Estatal.
- \* Proponer a la Dirección General de Planeación, las medidas correctivas ante posibles desviaciones en la operación de los programas y proyectos de inversión así como integrar el Programa Anual de Inversiones.
- \* Coordinar la elaboración de informes de evaluación y seguimiento de los programas de inversión del sector educativo.
- \* Asesorar y supervisar a las áreas educativas, de apoyo y de servicios regionales para implementar la ejecución del programa de inversión.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.13.04.01 Subdirección de Seguimiento y Programas de Inversión**

### **Objetivo:**

Contar con una base de datos actualizada sobre las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa y la integración del Programa de Inversión.

### **Funciones:**

- \* Coordinar las acciones para mantener actualizada la base de datos sobre el estado que guardan las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.
- \* Determinar las necesidades prioritarias de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.
- \* Integrar el Anteproyecto de Programa de Inversión para ampliar y mejorar la infraestructura educativa del sector público estatal.
- \* Proponer la atención de necesidades de mejoramiento de la infraestructura educativa.
- \* Coordinar la elaboración de informes de seguimiento sobre la atención a las necesidades de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.13.04.02 Subdirección de Control de Inversiones**

### **Objetivo:**

Dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados para la ampliación, mantenimiento, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura educativa considerados en el Programa Anual de Inversión.

### **Funciones:**

- \* Gestionar la integración de los expedientes técnicos de las acciones integradas en el programa de inversión.
- \* Coordinar los trámites para la autorización de recursos para apoyar la ejecución de las acciones contempladas en el programa de inversión.
- \* Coordinar y mantener actualizado un sistema de registro y control financiero del programa de inversión.
- \* Coordinar la integración de los informes de avances físicos y financieros de los recursos autorizados en el programa de inversión.
- \* Coordinar la integración de los informes de avances de metas operativas del POA.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 08.13.05 Dirección de Información y Estadística

### Objetivo:

Obtener la integración de la Información Estadística de todos los niveles del sector educativo, mediante la recolección de datos, y así ofrecer a las distintas instancias de la estructura educativa los requerimientos necesarios para los estudios y programas generados por la dependencia.

### Funciones:

- \* Dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos con la federación y el estado referente a los calendarios anuales de trabajo.
- \* Coordinar y dar seguimiento de la recolección de la información de los formatos 911, Bibliotecas y Catálogos de Inmuebles Escolares de todo las Escuelas y Planteles en el Estado de Sonora.
- \* Coordinar y dar seguimiento de la recolección de la información del sistema de información gubernamental (SIR) y del sistema de evidencias de la contraloría general del estado (SEVI).
- \* Promover y garantizar que los procesos de registro de información se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias educativas, según calendario.
- \* Elaborar y analizar la información estadística contenida en las bases de datos de la 911 de inicio y fin de ciclo escolar y la relativa a el catálogo inmuebles de las escuelas.
- \* Diseñar, explotar y mantener los sistemas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos precisos para el desarrollo de las funciones de planeación y la prestación de los servicios de información y estadística.
- \* Desarrollar y supervisar que la información y estadísticas que se generen dentro del área sean puestas a la disposición de las diferentes instancias, ejecutivas, operativas y educativas a través de un portal en el Internet.
- \* Proveer a las autoridades y a los consejos de las instituciones internas y externas información, análisis de alternativas y criterios generales que faciliten la toma de decisiones.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **08.13.05.01 Subdirección de Información y Estadística**

### **Objetivo:**

Planear y dar seguimiento en el desarrollo de un sistema integrador de todas las Direcciones a su cargo, para que se tenga cualquier información actualizada en línea, incluyendo presentaciones gráficas y globales con todos los detalles.

### **Funciones:**

\* Planeación y seguimiento en el desarrollo del sistema de oficios vía web, para llegar a cero uso de papel y optimizar el tiempo de respuesta a las áreas o escuelas que lo soliciten.

\* Coordinar y dar seguimiento a todo lo relacionado con los uniformes escolares gratuitos así como capacitación en las diversas ciudades del Estado a personal involucrado en el proceso, seguimiento en el levantamiento de captura de tallas, proyecciones varias para la integración de licitaciones, validación de entrega, logística y sectorización.

\* Planeación y seguimiento en el desarrollo de sistema para el control de movimientos de inventario MDI.

\* Automatización y optimización de sistemas actuales de información.

\* Integración de información de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura para el apoyo a programas como: Home run por la Educación, Periódico Enlace, Regreso a Clases, Inscripciones Anticipadas, entre otros.

\* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.13.05.01.01 Departamento de Análisis, Diseño, Desarrollo y Seguimiento de la Información**

### **Objetivo:**

Que la Información Generada por las Diferentes Instancias Educativas sea bien utilizada y esté al servicio de las áreas administrativas y organismos internos y externos del Estado de Sonora basados en el uso de sistemas de la información.

### **Funciones:**

- \* Analizar la información generada por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación y Cultura.
- \* Diseñar estrategias de consulta para así contar con la información recabada en tiempo y forma.
- \* Desarrollar herramientas de consulta de la información apoyándose en medios de tecnología como el Internet.
- \* Dar seguimiento a la captura del Sistema de Información Gubernamental (SIR).
- \* Dar Seguimiento al Sistema de Evidencias de la Contraloría General del Estado (SEVI).
- \* Dar seguimiento a sistemas de información para el beneficio de los centros de trabajo y operación administrativa.
- \* Explotar y mantener los sistemas y medios electrónicos e informáticos para el desarrollo de las funciones de planeación y la prestación de los servicios de información.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.13.05.01.02 Departamento de Estadística**

### **Objetivo:**

Contar con la información adecuada de la Estadística Educativa del Estado para poderla proporcionar a las diversas instancias responsables de la planeación educativa, tanto locales como federales.

### **Funciones:**

- \* Concentrar, verificar y oficializar la estadística educativa 911 de inicio y fin de cursos relativa a educación básica.
- \* Concentrar, verificar y oficializar la estadística educativa 911 de educación normal y superior.
- \* Concentrar, verificar y oficializar la estadística educativa 912 de bibliotecas.
- \* Atender las solicitudes de información estadística que requiera manejo de base de datos para información especializada.
- \* Integrar la información para el Anuario Estadístico de INEGI.
- \* Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo a través de las áreas operativas, mediante el registro de altas, bajas y modificaciones de cualquier establecimiento con fines educativos, promoviendo el uso de su Clave como llave para cualquier trámite que afecte al mismo, ya sea por medio de sistemas informáticos o bien, trámites ante cualquier otra dependencia.
- \* Concentrar, verificar y oficializar la estadística educativa del catálogo de inmuebles escolares.
- \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.13.06 Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos

### Objetivo:

Dar seguimiento continuo a Proyectos Estratégicos que coadyuven al logro de las metas establecidas en las Unidades Administrativas, incluyendo los Proyectos Estratégicos que le confieran a la misma y asegurando en forma y tiempo que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos establecidos en los mismos e integrar Proyectos Estratégicos que contribuyan de manera particularmente significativa en el logro de las metas y objetivos dentro del marco de la estrategia de esta Dependencia.

### Funciones:

\* Participar en la definición de directrices para la formulación de la planificación estratégica, la programación a mediano plazo y la programación de operaciones anual.

\* Crear Proyectos Estratégicos innovadores, acorde a las prioridades más significativas que existen en el sector educativo en el Estado.

\* Modernizar Proyectos existentes para favorecer la eficacia en la aplicación de los procedimientos, promoviendo el aumento de la productividad y mejora continua de la Secretaría.

\* Diseñar propuestas de solución a problemáticas específicas detectadas en el funcionamiento de la Secretaría, que contribuyan al logro de los objetivos programados en las diversas áreas que la integran.

\* Realizar estudios relativos a los indicadores educativos, con el fin de plantear alternativas que contribuyan a mejorar los resultados de la gestión educativa en el Estado.

\* Apoyar y proporcionar asesoría a distintas áreas de la Secretaría, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora con el fin de cumplir con las metas de los distintos Proyectos Estratégicos.

\* Gestionar la información relevante a distintas áreas de la Secretaria, para la integración de una carpeta para el C. Secretario.

\* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

## **08.13.06.01 Departamento de Seguimiento a Proyectos**

### **Objetivo:**

Dar seguimiento continuo a Proyectos Estratégicos, así como a la integración de los mismos, asegurando el cumplimiento de aquellos que confieren a la Secretaría de Educación y Cultura.

### **Funciones:**

- \* Colaborar con la Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos, en la creación de proyectos innovadores, acorde a las prioridades más significativas que existen en el sector educativo en el Estado.
- \* Recopilar información sustancial de las unidades administrativas y áreas educativas para la integración y el seguimiento de los Proyectos.
- \* Realizar actividades que asigne la Dirección General.
- \* Analizar indicadores educativos, a través de informes de los mismos, a fin de proponer mejoras en el sector.
- \* Elaborar reportes que confieren a los proyectos.
- \* Organizar reuniones de trabajo con las Unidades administrativas relacionadas con los proyectos y realizar presentaciones de los mismos.
- \* Trabajar en forma coordinada con las Unidades administrativas relacionadas con el quehacer educativo para darle seguimiento a los proyectos.
- \* Realizar todas aquellas funciones inherentes al área.

# Bibliografía

\* Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General

DA-03-V08. Marzo 2013

\* Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. N°. 47 Secc. IV del 12 de Junio de 2008)