



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Organización

Dirección General de Intercambios y Asuntos  
Internacionales

Secretaría de Educación y Cultura

**Unidos logramos más**

17/08/2016 12:00:00a.m.

# Manual de Organización

Dirección General de Intercambios y  
Asuntos Internacionales

Secretaría de Educación y Cultura

## Elaboró

Lic. Sergio Espinosa Delgado /Director  
General de Intercambios y Asuntos  
Internacionales

## Presentó

Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins  
/Secretario de Educación y Cultura

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario 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  
DS/1499-2016 de fecha 17/08/2016".

# Contenido

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

# Introducción

Siendo uno de los compromisos de las Unidades Administrativas, el mantener actualizado el Manual de Organización, se llevó a cabo una revisión sustantiva al correspondiente a la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.

Dichos cambios se realizaron de acuerdo a los criterios de la actual Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Su elaboración va encaminada a lograr una mejor ejecución de las labores encomendadas, proporcionando información básica y orientación necesaria para la correcta coordinación de los recursos disponibles y coadyuvar a la incorporación de elementos de nuevo ingreso.

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.

## Antecedentes

Mediante Boletín Oficial Tomo CLIX, No.50, Sección I, del lunes 23 de junio de 1997, nace oficialmente ésta área con la denominación de Dirección General de Vinculación e Intercambios Educativos, misma que a partir del 12 de agosto del 2004 mediante el Boletín Oficial del Gobierno Oficial No. 13 Sección II, se la da oficialmente la actual denominación Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales y se suscribe a la Subsecretaría de Coordinación y Política Educativa.

Actualmente, las atribuciones de esta Dirección General, ya propiamente como Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales y adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se sustentan jurídicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 14 Sección I, del lunes 18 de febrero de 2008.

# Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado (B.O. 53, de fecha 31 de diciembre de 1976), y Reformas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. Alc. al No. 17, de fecha 27 de agosto de 1977), y Reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, (B.O. No. 29, SECC. II, de fecha 9 de abril de 1984) y Reformas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, SECC. I, de fecha 2 de febrero de 1984), y Reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 26, SECC. XVII, de fecha 30 de diciembre de 1985) y Reformas.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41, SECC. I, de fecha 19 de noviembre de 1987) y Reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 46, del 08 de diciembre de 1988) y Reformas.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. No. 53, Sección XIV, de fecha 31 de diciembre de 1992).
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, Edición Especial, de fecha 30 de diciembre de 1994), y Reformas.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos. (B.O. Edición Especial No. 1, de fecha 25 de abril de 1996).
- Ley General de Educación (D.O.F., de fecha 13 de julio de 1997), y Reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. de fecha 11 de junio de 2002), y Reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 16, SECC. II, de fecha 25 de febrero de 2005), y Reformas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora. (B.O. No. 43, SECC. I, de fecha 29 de mayo de 2006).

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). (D.O.F., de fecha 31 de marzo de 2007).
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27, SECC. II, de fecha 3 de octubre de 2005).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. No. 18, Sección I, del 01 de marzo de 2007).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora (B.O. No. 14, SECC. VI, de fecha 18 de febrero de 2008).
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora ((B.O. No. 5, SECC. I, de fecha 15 de enero de 2009).
- Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de agosto de 2007).
- Decreto que Crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, SECC. I, de fecha 18 de mayo de 1992), y Reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009. (B.O. No. 43, SECC. I, de fecha 27 de noviembre de 2003).
- Decreto por el que se Aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria. (B.O. No. 43, SECC. II, de fecha 29 de mayo de 2006).
- Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora. (B.O. No. 46, SECC. III, de fecha 6 de diciembre de 2007).
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. (D.O. de fecha 29 de enero de 1946).
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Sonora (B.O. No. 23, SECC. III, de fecha 20 de marzo de 2007).
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. (B.O. No. 16, SECC. II, de fecha 23 de febrero de 2006).
- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal (B.O. No. 10, SECC. III, de fecha 2 de febrero de 2006).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. (B.O. No. 47, SECC. IV, de fecha 12 de junio de 2008), y su ultima reforma Publicado en B.O. 26, Secc. I, de fecha 31/03/2016.

- Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora (B.O. No. 18, SECC. I, de fecha 30 de agosto de 2004).
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. (18 de mayo de 1992).
- Acuerdo que aprueba el Programa de Responsabilidad Social en la educación "Adopta una Escuela" (B.O. No. 35, SECC. IV, de fecha 30 de abril de 2007).
- Acuerdo que aprueba el Programa Estatal de Tutorías en Educación básica y crea el Consejo Estatal de Tutorías en Educación Básica (B.O. No. 5, SECC. II, de fecha 16 de julio de 2007).



# Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al superior jerárquico, programas que en materia de intercambios educativos y asuntos internacionales convenga realizar, de acuerdo con las políticas del sector;

II.- Establecer relaciones de coordinación y concertación con dependencias, entidades y organismos que desarrollen actividades de intercambio educativo y cultural en el ámbito estatal, nacional e internacional;

III.- Consolidar en el Estado, programas binacionales de educación promovidos entre México y Estados Unidos, para hacer llegar el beneficio de la educación básica a los estratos de la población infantil que temporalmente abandonan el país por razones familiares o de orden laboral;

IV.- Apoyar, en el ámbito educativo y cultural, las actividades que resulten de las Conferencias de Gobernadores Fronterizos y de la Comisión Sonora-Arizona, así como la búsqueda de soluciones fincadas en la cooperación mutua;

V.- Cumplir con las comisiones que resulten de las relaciones del estado y país con los demás comités y organismos internacionales;

VI.- Promover en el ámbito educativo y cultural, la consolidación de los programas de intercambio, como medios de apertura educativa y cultural en el campo internacional;

VII.- Coordinar esfuerzos del magisterio sonorenses interesado en participar en intercambios académicos de docentes;

VIII.- Participar en el Consejo Consultivo del programa de becarios convenido con los Gobiernos de Sonora y Arizona, la Comisión Sonora-Arizona y las instituciones educativas y culturales involucradas;

IX.- Gestionar ante instituciones extranjeras y organismos afines, las oportunidades de becas y facilidades para cursar estudios de licenciatura y de posgrado;

X.- Servir de enlace entre instituciones educativas y culturales, y organismos afines del Estado de Sonora y del extranjero, para motivar e impulsar el intercambio educativo;

XI.- Proponer y coordinar, en conjunto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, programas y proyectos orientados a impulsar la enseñanza del inglés en educación básica del Estado;

XII.- Coordinar acciones de concurrencia institucional para la elaboración de programas y proyectos especiales relacionados con la enseñanza del inglés;

XIII.- Difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades educativas y culturales que se realizan en Sonora y Arizona, y

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

# Estructura Orgánica

## **08.12 - Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales**

08.12.00.01 - Departamento de Control y Seguimiento

08.12.00.02 - Departamento Administrativo

08.12.01 - Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés

08.12.01.01 - Subdirección del Programa de Inglés en Primaria (PIP)

08.12.01.01.01 - Departamento Operativo e Innovación

08.12.01.01.02 - Departamento de Logística Educativa

08.12.01.01.03 - Departamento Académico

08.12.01.01.04 - Departamento de Seguimiento Operativo

08.12.01.01.05 - Departamento de Apoyo Operativo

08.12.01.02 - Departamento de Asuntos Sonora-Arizona

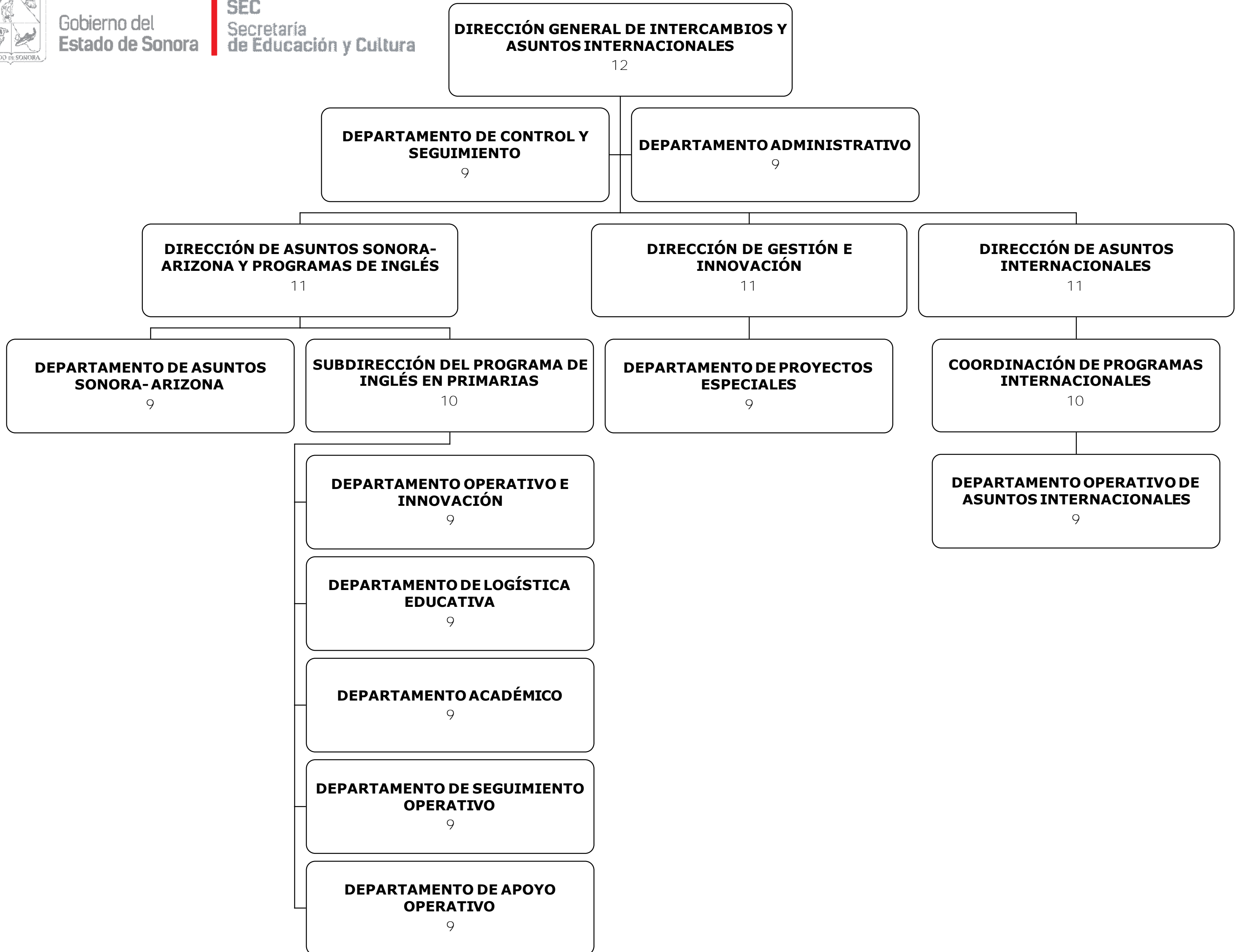
08.12.02 - Dirección de Gestión e Innovación

08.12.02.01 - Departamento de Proyectos Especiales

08.12.03 - Dirección de Asuntos Internacionales

08.12.03.01 - Coordinación de Programas Internacionales

08.12.03.01.01 - Departamento Operativo de Asuntos Internacionales



# Objetivos y Funciones

## 08.12 Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

### Objetivo:

Fomentar la participación del sector educativo en el proceso de internacionalización de la educación con el fin de incrementar sus relaciones internacionales y la cooperación mutua en programas que tiendan a propiciar la preparación de la comunidad educativa con perspectiva mundial, reconociendo los valores de nuestra propia cultura y el respeto por las demás.

### Funciones:

- Promover la vinculación con las distintas instituciones tanto nacionales como internacionales, con el fin de incrementar y mejorar las relaciones y la cooperación en el ámbito educativo.
- Ofrecer al Sector Educativo oportunidades de educación internacional.
- Propiciar convenios y acuerdos que en materia educativa involucren a la Secretaría de Educación y Cultura, sobre intercambios educativos y culturales, así como darles seguimiento y evaluar su impacto.
- Establecer la política de enseñanza del idioma inglés en la escuela primaria pública y fortalecer su enseñanza en las demás instituciones educativas del Estado.
- Consolidar y reafirmar durante los intercambios los conceptos de nacionalidad y solidaridad en el ámbito de las relaciones nacionales e internacionales, propiciando la formación integral de los individuos.
- Mantener comunicación permanente y fluida con las diferentes autoridades involucradas en el desarrollo de las actividades de internacionalización de la educación, a fin de lograr su apoyo y colaboración a programas educativos en el estado.
- Identificar organismos internacionales que ofrezcan apoyos a proyectos educativos estratégicos, con el fin de ampliar las posibilidades de cobertura en las acciones de internacionalización de la educación.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y responsabilidades de la Comisión Fronteriza de Educación México-Estados Unidos.
- Formular y promover evaluaciones periódicas del trabajo realizado, a fin de identificar las áreas de oportunidad y de mejoramiento de las actividades de la dirección general.
- Cumplir las funciones de representación que el C. Subsecretario del ramo delegue, así como las comisiones que resulten del ejercicio de sus funciones.
- Ser enlace en las mesas de educación de la Comisión Sonora-Nuevo México y Gobernadores Fronterizos.

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

## **08.12.00.01 Departamento de Control y Seguimiento**

### **Objetivo:**

Optimizar el uso y aprovechamiento de la información mediante las nuevas tecnologías y servicios informáticos existentes en la Dirección General.

### **Funciones:**

- Fungir como enlace ante la Dirección General de Informática para el seguimiento a las necesidades en cuestiones informáticas con los programas de esta Dirección General.
- Controlar y monitorear los sistemas de información existentes en la Dirección General.
- Dar mantenimiento y seguimiento a la información en la página web de la Dirección.
- Elaborar programas de computación que se requieran para el procesamiento de información y datos en coordinación con la Dirección General de Informática.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo de la Dirección General así como asesorar al personal de la Dirección General en cuestiones de Informática.
- Fungir como enlace de capacitación ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en la logística de eventos y giras de difusión de los distintos programas de la Dirección en los que se requiera apoyo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.00.02 Departamento Administrativo**

### **Objetivo:**

Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros destinados a los diferentes programas de la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.

### **Funciones:**

- Coordinar el presupuesto mes a mes de cada uno de los Programas de la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales, Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica (Inglés), así como el registro en cada una de sus diferentes partidas.

- Elaborar, gestionar y comprobar los trámites de los Programas especiales que son: Instituto de Educación Sonora-Arizona y Programa Nacional de Inglés en Educación Básica.

- Fungir como responsable del Manejo de Fondo de la Dirección General.

- Ser enlace y responsable de los avances mensuales del Programa Operativo Anual.

- Elaborar los contratos del personal administrativo del Programa de Inglés en Primaria.

- Elaborar, gestionar y comprobar los viáticos de todos los programas de la Dirección General.

- Elaborar, gestionar y comprobar los sub presupuestos y nominas de gastos para los diferentes eventos y/o congresos.

- Dar seguimiento a las altas y bajas de mobiliario de la Dirección General.

- Elaborar y gestionar las requisiciones y solicitudes de servicio.

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



## 08.12.01 Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés

### Objetivo:

Promover las relaciones entre Sonora y Arizona mediante la mesa de educación de la Comisión Sonora-Arizona y el Programa de Beneficio de Pago (PROBEP) así como el de la implementación y administración del Programa de Inglés en Primaria (PIP) en el Estado.

### Funciones:

- Administrar y coordinar los apoyos otorgados por el Gobierno del Estado de Sonora y Arizona al Programa de Beneficio de Pago como Residente para que estudiantes de educación superior y docentes que participen, cuenten con una oportunidad de una experiencia educativa internacional.
- Dar seguimiento a las líneas de acción planteadas por el Comité de Educación de las Comisiones Sonora – Arizona y Arizona – México, así como demás proyectos que se deriven de parte del Ejecutivo de la Comisión.
- Ser enlace en las mesas de educación de la Comisión Sonora-Arizona.
- Participar en Asociaciones Nacionales e Internacionales de catedráticos de inglés, que permitan la actualización profesional que impacte en un mejor desempeño en el aula con el fin de elevar los resultados de aprendizaje.
- Integrar la materia de inglés en escuelas primarias públicas como un programa regional complementario, paulatino y con continuidad.
- Coordinar y supervisar el proceso enseñanza - aprendizaje y capacitación a los catedráticos del Programa de Inglés en Primaria con el objetivo de mantener los estándares de calidad propuestos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.01.01 Subdirección del Programa de Inglés en Primaria (PIP)**

### **Objetivo:**

Garantizar la conformación de docentes mejor capacitados en el manejo del idioma inglés para lograr que estudiantes de escuelas públicas en el Estado de Sonora utilicen el idioma en forma funcional en situaciones de la vida diaria.

### **Funciones:**

- Planear y realizar sesiones de capacitación de los catedráticos del Programa de Inglés en Primaria en el Estado de acuerdo con las posibilidades presupuestales.
- Fungir como enlace entre los catedráticos del programa, directores, supervisores y la Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés.
- Identificar acuerdos académicos de participación y colaboración con instituciones de educación superior en beneficio del desarrollo profesional continuo de los catedráticos del Programa de Inglés en Primaria.
- Elaborar y revisar la Convocatoria anual para la selección de catedráticos del Programa de Inglés en Primaria.
- Brindar oportunidades de crecimiento profesional mediante la actualización y capacitación a los miembros de la Coordinación Estatal y profesores del Programa de Inglés en Primaria.
- Supervisar proyectos académicos relacionados con el uso de la tecnología, medios masivos de comunicación en apoyo a las clases de inglés.
- Coordinar y apoyar a los departamentos del Programa de Inglés en Primaria.
- Coordinar el proceso de selección de catedráticos mediante la aplicación de evaluación oral, escrita y pedagógica.
- Vigilar la operatividad de las diferentes Coordinaciones Regionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.01.01.01 Departamento Operativo e Innovación**

### **Objetivo:**

Gestionar y dar seguimiento a las contrataciones, re-contrataciones e incidencias de los Profesores de Inglés adscritos al Programa de Inglés en Primaria de la Zona Centro, Norte y Noroeste II.

### **Funciones:**

- Capturar la información de los catedráticos de inglés al centro de trabajo que fue asignado por el área académica.
- Dar de alta en el Sistema (SIPAPIP) a nuevas escuelas que ingresan al Programa de Inglés en Primaria.
- Actualizar la base de datos de los centros de trabajo a los cuales se les presta servicio.
- Actualizar la base de datos de los catedráticos de inglés adscritos al Programa de Inglés en Primaria.
- Dar seguimiento de las incidencias de los catedráticos del Programa Inglés en Primaria (PIP) ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Recibir por parte de los coordinadores regionales, directivos y catedráticos, reportes de incidencias incurridas por los catedráticos de Inglés y darles el seguimiento correspondiente.
- Reportar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SEC las altas y bajas del personal adscrito al programa de inglés.
- Proponer y solicitar la autorización de los nombramientos de los catedráticos de inglés de nuevo ingreso y de los recontratados al programa de inglés y recopilar las firmas correspondientes.
- Realizar reporte semanal de movimientos de catedráticos de inglés.
- Realizar reporte mensuales escuelas y grupos disponibles y escuelas y grupos asignados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.01.01.02 Departamento de Logística Educativa**

### **Objetivo:**

Contribuir en la generación de información estadística actualizada sobre número de grupos, alumnos, maestros y escuelas que pertenecen al Programa de Inglés en Primaria (PIP) y Programa Nacional de Inglés en Educación Básica (PNIEB).

### **Funciones:**

- Mantener actualizada las estadísticas del Programa de Inglés.
- Recopilar información para la generación de estadística.
- Llevar el control de estadísticas de cada ciclo escolar con respecto a estudiantes, maestros, escuelas y municipios donde se cuenta con los Programas de Inglés.
- Apoyar a la Coordinación Regional Centro con la logística de las asignaciones y contrataciones de catedráticos en cada inicio del ciclo escolar.
- Medir el impacto de los Programas de Inglés mediante la generación de estadísticas.
- Coordinar las áreas de diseño y estadística y sistemas de información.
- Ser enlace con Servicios Regionales para la distribución de libros de texto gratuito de inglés.
- Elaborar base de datos de distribución de libros de inglés en el estado de Sonora.
- Ser enlace para el seguimiento y mantenimiento de SICRES y actualización del Sistema de Información del Programa de Inglés con la Dirección General de Informática.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.12.01.01.03 Departamento Académico**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los catedráticos del Programa de Inglés en los niveles de preescolar y primaria, logrando con ello que los alumnos adquieran el dominio efectivo del Inglés como segunda lengua.

#### **Funciones:**

- Planear, gestionar, evaluar y dar seguimiento a los procesos internos tanto del área académica como administrativa.
- Elaborar normas y procedimientos académicos.
- Coordinar las estrategias pedagógicas, didácticas y de evaluación que permitan los procesos formativos de los estudiantes en la adquisición y aprendizaje del idioma inglés.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa y operativa.
- Aprobar la programación del año escolar presentada por los coordinadores a su cargo.
- Elaborar el plan académico anual de evaluación.
- Realizar conjuntamente con los Coordinadores a su cargo la evaluación del personal catedrático adscrito al Programa de Inglés.
- Entrevistar a los aspirantes a fungir como catedráticos de preescolar y primaria.
- Diseñar talleres académicos a los catedráticos del Programa de Inglés en Primaria en relación a las áreas de oportunidad detectadas durante las observaciones.
- Ser enlace académico del Programa Nacional de Inglés y de la Coordinación Académica en Secundarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.01.01.04 Departamento de Seguimiento Operativo**

### **Objetivo:**

Gestionar y dar seguimiento a los nombramientos e incidencias de los catedráticos adscritos al Programa de Inglés en Primaria de la Zona Noroeste I, Noreste I y Sur.

### **Funciones:**

- Ingresar en el Sistema (SIPAPIP) los nuevos centros de trabajo del Programa de Inglés en Primaria, así como actualizar la base de datos.
- Capturar la información de los catedráticos de inglés en centro de trabajo correspondiente a la asignación realizada por el área académica.
- Recibir y dar seguimiento a incidencias enviadas por los coordinadores regionales, directivos y profesores del Programa de Inglés.
- Revisar expedientes de los catedráticos de inglés, para envío de documentos al departamento de Recursos Humanos y realizar la captura ante dicho departamento.
- Realizar oficios de Altas, Baja y Incidencias de los catedráticos de inglés para envío al departamento de Recursos Humanos.
- Seguimiento oportuno a los nombramientos de nuevo ingreso y de recontractación de los catedráticos que están adscritos al Programa de Inglés y obtención de firma de las autoridades pertinentes.
- Elaboración de reporte semanal de movimientos de catedráticos.
- Seguimiento a dudas de los catedráticos de inglés referente a pagos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.01.01.05 Departamento de Apoyo Operativo**

### **Objetivo:**

Apoyar en las necesidades catedráticas a las escuelas que cuentan con el Programa de Ingles en Primaria de los municipios del estado de Sonora.

### **Funciones:**

- Revisión de contratos a catedráticos del Programa de Ingles.
- Darle seguimiento a los pagos de los catedráticos del Programa de Ingles.
- Fungir como enlace de apoyo entre Instituciones de Educación Superior de Sonora y Arizona.
- Apoyar en actividades de seguimiento a las líneas de acción del Comité de Educación de las Comisiones Sonora-Arizona y Arizona-México.
- Apoyar en la organización de PROBEP, de Intercambios de Estudiantes Sonora-Arizona y Arizona-México.
- Apoyo operativo a la Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Ingles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.01.02 Departamento de Asuntos Sonora-Arizona**

### **Objetivo:**

Promover la internacionalización de la educación, mediante la identificación y seguimiento a proyectos colaborativos entre Instituciones Educativas de Arizona y la Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés.

### **Funciones:**

- Identificar programas de colaboración con instituciones educativas del Estado de Sonora y Arizona que promuevan la internacionalización de la educación (académico, administrativo, programas de inglés y/o movilidad).
- Coordinar y promover el Programa de Estudiantes Sonorenses con Beneficio de Pago como Residentes en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona en Instituciones de nivel superior y media superior del Estado de Sonora.
- Promover a las Instituciones de educación del Estado de Sonora en el Estado de Arizona.
- Promocionar programas educativos de vinculación con Instituciones de Educación del Estado de Arizona.
- Organizar y apoyar actividades de seguimiento a las Líneas de Acción del Comité de Educación de las Comisiones Sonora-Arizona y Arizona-México, Sonora-Nuevo México y Gobernadores Fronterizos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 08.12.02 Dirección de Gestión e Innovación

### Objetivo:

Garantizar un servicio con calidad y equidad a nuestros usuarios que acuden a solicitar apoyo en lo que concierne al programa de Recuperación de Documentos Escolares de alumnos provenientes del extranjero, así como brindar el apoyo a las áreas que así lo requieran garantizando el correcto funcionamiento de las mismas mediante la mejora continua.

### Funciones:

- Brindar atención integral y oportuna de los usuarios que soliciten apoyo con respecto al programa de Recuperación de Documentos Escolares en el extranjero de niños migrantes del nivel de primaria y secundaria.
- Dar seguimiento al Programa de Recuperación de Documentos en el extranjero.
- Elaborar base de datos con la información correspondiente al programa educativo de recuperación de documentos escolares en el extranjero de niños migrantes.
- Elaborar cartas de solicitud de recuperación de documentos en el extranjero, así como el envío del mismo al plantel escolar en el extranjero.
- Canalizar la información recibida de los planteles educativos en el extranjero al área correspondiente.
- Apoyar en la coordinación operativa de las actividades relacionadas con la realización de foros, eventos, capacitaciones y/o congresos de las distintas áreas de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.02.01 Departamento de Proyectos Especiales**

### **Objetivo:**

Elaborar la revista "SONÁRIDA, un encuentro entre Sonora y Arizona" revista bicultural y bilingüe de la Secretaría de Educación y Cultura, y apoyar en el seguimiento del programa de Recuperación de Documentos Escolares en el extranjero.

### **Funciones:**

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades y reuniones del Consejo Editorial donde se definen y marcan las políticas editoriales de la revista.
- Invitar a investigadores, maestros, escritores, o personas interesadas a colaborar con artículos para la publicación en la revista.
- Dar seguimiento al proceso editorial de dictamen, corrección de estilo, traducción, diseño y distribución de la revista.
- Presentar la revista durante las reuniones Plenarias de la Comisión Sonora-Arizona y Arizona-México, así como publicar la revista a instituciones que conforman nuestra base de datos.
- Apoyar al programa de Recuperación de Documentos Escolares en el extranjero.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.12.03 Dirección de Asuntos Internacionales**

#### **Objetivo:**

Promover la movilidad internacional del Estado de Sonora, a través de la difusión de convocatorias, intercambios y programas binacionales en materia de educación.

#### **Funciones:**

- Dar seguimiento al sistema de vinculación entre las diferentes Instituciones del Estado de Sonora, y aquellos organismos e instituciones nacionales y/o internacionales.
- Supervisar el proceso de difusión de convocatorias recibidas por los diferentes organismos, con temas de movilidad internacional, en beneficio de los sonorenses.
- Gestionar los recursos necesarios para operar los programas adscritos a la Dirección y realizar las actividades que la Dirección General requiera.
- Apoyar a la Dirección General, en los temas relacionados a la cooperación internacional como lo son las comisiones Sonora- Nuevo México y Sonora-Arizona.
- Supervisar el Programa Binacional de Educación Migrante.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **08.12.03.01 Coordinación de Programas Internacionales**

#### **Objetivo:**

Promover la cooperación y el entendimiento internacional a través de los programas adscritos a la Dirección.

#### **Funciones:**

- Establecer el seguimiento a las convocatorias, intercambios y programas pactados dentro de la Dirección.
- Dar seguimiento a líneas de acción tomadas entre las Instituciones Sonorense e Internacionales.
- Fomentar la vinculación entre las Instituciones de Sonora e Internacionales.
- Fungir como coordinador estatal del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM) ante el Grupo Mexicano de PROBEM.
- Diseñar e implementar capacitaciones con actores educativos pertenecientes al PROBEM.
- Fungir como responsable del Intercambio Verano de Maestros México Estados Unidos PROBEM.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.12.03.01.01 Departamento Operativo de Asuntos Internacionales**

### **Objetivo:**

Apoyar en lo operativo a la Coordinación de Programas Internacionales, para eficientizar las líneas de acción tomadas para la distribución y vinculación de oportunidades para el sector educativo sonorense.

### **Funciones:**

- Dar seguimiento puntual a las líneas de acción establecidas por la Coordinación de Programas Internacionales.
- Generar bases de datos de información de soporte para la Dirección.
- Monitorear los sistemas de información existentes de la Dirección,
- Fungir como coordinador operativo del Programa Binacional de Educación Migrante en Sonora (PROBEM).
- Llevar control y seguimiento de la evidencia estadística de alumnos migrantes atendidos en recuperación de documentos PROBEM así como de docentes y figuras educativas capacitadas en eventos PROBEM.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.