



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA  
**ANTICORRUPCIÓN  
Y BUEN GOBIERNO**



# COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

7 de mayo de 2025

# Verificación y declaración de Quórum Legal



**Lic. Froylán Gámez Gamboa**

Secretario de Educación y Cultura  
Director General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora  
**Presidente**

**C.P. Sergio Armando Encinas Velarde**

Titular del OIC SEC-SEES  
**Vocal Ejecutivo**

**Dra. Ma. Guadalupe González Lizárraga**

Subsecretaria de Políticas Educativas para la Transformación  
**Coordinadora de Control Interno y  
Vocal A**

**Lic. Lizbeth Sabina González Bustamante**

Directora General de Administración y Finanzas  
**Vocal B**

**Mtra. Alejandra Astorga Castro**

Directora General de Planeación  
**Vocal C**

**Lic. José Ramón Gallardo Galaz**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
**Vocal D**

**Ing. José Alejandro Valenzuela Cruz**

Director General de la Unidad de Tecnologías de la Información,  
Comunicación e Innovación Educativa  
**Vocal E**

# Relevo de miembros

| Movimiento de integrantes:                                                                                           |                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Deja el cargo como Coordinadora de Control Interno y Vocal A:</b><br><b>Mtra. Diana Cecilia Zazueta Almada</b>    | <b>Toma el cargo como: Coordinadora de Control Interno y Vocal A:</b><br><b>Dra. Ma. Guadalupe González Lizárraga</b> |
| <b>Deja el cargo como Titular del OIC SEC-SEES Vocal Ejecutivo:</b><br><b>Mtra. Belem Margarita Noriega Castillo</b> | <b>Toma el cargo como: Titular del OIC SEC-SEES Vocal Ejecutivo:</b><br><b>C.P. Sergio Armando Encinas Velarde</b>    |



# Ratificación del Acta de la Sesión Anterior



**MINUTA DE SESIÓN**  
**TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE SEC-SEES**  
No.031

**SESIÓN ORDINARIA: COCDDI-OR-01/SEC-SEES-2024-0408**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 10:00 horas del día 08 de febrero de 2025, reunidos de forma presencial en la Sala de Reuniones de la Dirección General de CECYTE, ubicado en calle La Escudilla 34, Colonia Santa Fe, C.P. 83040, en Hermosillo Sonora, con la presencia de los CC: Lic. Fraydén Gómez Gamboa, Secretario de Educación y Cultura, Director General de Servicios Educativos del Estado de Sonora, en su calidad de Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional; Lic. María Dolores del Río Sánchez, Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora; Lic. Diana Cecilia Zazueta Almada, Directora General de Control y Gestión de Calidad, Vocal A (Coordinadora de Control Interno); Mtra. Belén Margarita Noriega Castillo, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, Vocal Ejecutiva del Comité de Control y Desempeño Institucional; Lic. Lorena Solís Guevara Bustamante, Directora General de Administración y Finanzas, Vocal B (Auxiliar de Administración de Riesgos); Mtra. Alejandra Aragón Castro, Directora General de Manejo de Vocal C; Lic. José Ramón Gallardo Galaz, Encargado de Desempeño de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Vocal D; C.P. Carlini Lizardi Vela Vela, Asesor Jurídico (Titular de Control Interno); Ing. José Alejandro Valenzuela Cruz, Director General de Informática, Vocal E; Inhabilitado Permanente por Subsecretaría Dra. Ma Guadalupe Domínguez López, C.P. Rodrigo Flores Luján, Dra. Beatriz Cota Ponce, Dr. Rodolfo Bautista Álvarez, Lic. Juan Carlos Cota Zúñiga, Lic. Juan Manuel Estupiñán Navarro, Director General de Desarrollo Administrativo; Ing. Flor María Cota García, Directora de Sistema de Control Interno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora; Lic. Karla Guadalupe Portillo Zambino, Representante del Sindicato de Maestros del Estado de Sonora; Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero, Directores Generales, Titulares, Coordinadores y Titulares de Control Interno de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora y en el "Manual Único Comité de Control y Desempeño Institucional", se procedió a llevar a cabo la Sesión Ordinaria: COCDDI-OR-01/SEC-SEES-2024-0408 del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, que se desarrolló de la siguiente manera:

**PRIMER PUNTO. BIENVENIDA Y APERTURA DE LA SESIÓN.** La Lic. Diana Cecilia Zazueta Almada, Directora General de Control y Gestión de Calidad, Vocal A (Coordinadora de Control Interno), dio la bienvenida a los Miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional a la Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Trabajo, estando presente: Lic. Fraydén Gómez Gamboa, Secretario de Educación y Cultura, Director General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora; Lic. María Dolores del Río Sánchez, Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora; Mtra. Belén Margarita Noriega Castillo, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (Vocal Ejecutiva); Lic. Juan Manuel Estupiñán Navarro, Director General de Desarrollo Administrativo; Ing. Flor María Cota García, Directora de Sistema de Control Interno, y en representación del Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero, Secretario de Hacienda del Estado de Sonora, asistió la Lic. Karla Guadalupe Portillo Zambino, Coordinadora de Área (Inhabilitado Permanente), Subsecretaría, Directores Generales, Titulares y Coordinadores Generales.

Después de este primer punto del Orden del Día, se le otorgó el uso de la voz al Lic. Fraydén Gómez Gamboa, Secretario de Educación y Cultura, Director General de Servicios Educativos del Estado de Sonora, Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional, comentó que "El Objetivo principal de la Sesión, no solo es el análisis de los documentos producidos del Sistema de Control Interno:

- Resultados de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Avances del Programa de Trabajo de Control Interno correspondientes al Cuarto Trimestre.
- Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno.
- Plan Anual de Trabajo de Control Interno/Programa de Trabajo de Control Interno.

Página 1 de 2



También se tiene de presente acuerdos y compromisos, que nos permiten atender las problemáticas, identificadas de manera efectiva y que cada decisión que tomemos, aporte valor a nuestro gestión y asegure que nuestros recursos sean utilizados de manera eficiente, en beneficio de nuestra Comunidad Educativa".

"En la Secretaría de Educación y Cultura, estamos comprometidos con la Presidencia de la República, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo y con nuestro Gobernador del Estado de Sonora, Dr. Abraró Darío Martínez, a mantener el uso de cero observaciones en el Tema de Control Interno Institucional ante las diferentes áreas involucradas".

Acto seguido la Lic. Diana Cecilia Zazueta Almada, Coordinadora de Control Interno le otorgó el uso de la voz a la Lic. María Dolores del Río Sánchez, Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, vocal B. El Comité de Control y Desempeño Institucional, es una herramienta muy importante, en donde se analizan diferentes hechos que impactan directamente a las instituciones y a la ciudadanía, en relación a la inversión con la Presidencia de la República, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, en donde derivado de los cambios en el Marco Normativo Nacional, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se convierte en un elemento de apoyo y acompañamiento, basado de un esquema conciliador y sancionador, a uso de enfoque de prevención y buen gobierno, a través de la integridad, prevención, institucionalización, transparencia y anticorrupción".

"Enfocar a los Órganos Internos de Control, en áreas de mayor impacto y relevancia, fortalecer la cultura de la denuncia, garantizando la confidencialidad, realizar investigaciones que incluyan la conciliación, combatir la impunidad, que valga la ley es más que cumplir".

"Comité de Control y Desempeño Institucional, permite a las titulares y directivos prevenir los riesgos institucionales, que se producen en el cumplimiento en el Plan Estatal de Desarrollo, sobre todo en la formación ciudadana que se involucra en el día a día, la importancia de la toma de decisiones de la alta gerencia son quienes deben de tomar decisiones estratégicas, previendo, formalizando los controles con el propósito de evitar observaciones y dar seguimiento y sustentación, formalizando el ejercicio de Autoevaluación". "Enfocar en la importancia de la presencia de los 3000 en sus reuniones, de lo contrario el Titular de cada Órgano Interno de Control, está facultado para declarar imprudente al Quorum legal y suspender la Sesión".

"Como parte del mismo enfoque, se evaluará la operación de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la siguiente manera", conduciendo al subperiodismo.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>3. CONTROL INTERNO 20%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de trabajo de control interno 1%</li> <li>• Análisis de riesgo 1%</li> <li>• Actualización de riesgo 1%</li> <li>• Actualización de información 1%</li> <li>• Clases de Problemas 1%</li> </ul> | 2 | <b>2. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 10%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones 1%</li> <li>• Programación de acciones 1%</li> <li>• Seguimiento de acciones 1%</li> <li>• Planes de trabajo 1%</li> </ul>                                                                               |
| 3 | <b>4. SUSTENTACIÓN 20%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas 1%</li> <li>• Evidencias 1%</li> <li>• Autoevaluación 1%</li> <li>• Seguimiento 1%</li> <li>• Resultados de control 1%</li> </ul>                                                                   | 4 | <b>4. PROGRAMACIÓN Y AUTOCUENTA 15%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y acciones 1%</li> <li>• Desempeño 1%</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| 5 | <b>5. ASPECTOS GENERALES 20%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno 1%</li> <li>• Gestión 1%</li> <li>• Rendición de cuentas 1%</li> <li>• Resultados de control 1%</li> <li>• Seguimiento 1%</li> <li>• Resultados de control 1%</li> </ul>                     | 6 | <b>6. EFICIENCIA 15%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de acciones 1%</li> <li>• Acciones 1%</li> <li>• Seguimiento de acciones 1%</li> <li>• Planes 1%</li> <li>• Resultados de control 1%</li> <li>• Compromisos de acciones 1%</li> <li>• Programación 1%</li> </ul> |

Página 2 de 2



**DÉCIMO NOVENO PUNTO. CLAUSURA DE LA SESIÓN.** La Lic. Diana Cecilia Zazueta Almada, Directora General de Control y Gestión de Calidad, Vocal A (Coordinadora de Control Interno), agradeció la asistencia a los Inhabilitados Ejecutivos y Miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional, a seguir trabajando e impulsando la Educación para la Transformación y control de la corrupción por Clausura de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Trabajo del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, siendo las 11:30 horas, del día 08 de febrero de 2025.

Esta hoja forma parte de la Minuta de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria: COCDDI-OR-01/SEC-SEES-2024-0408

**FIRMA DE LOS MIEMBROS**

*[Firma]*  
**Lic. Fraydén Gómez Gamboa**  
Secretario de Educación y Cultura  
Director General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora

*[Firma]*  
**Lic. María Dolores del Río Sánchez**  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
Inhabilitado Permanente  
Presidencia del Comité de Control y Desempeño Institucional

*[Firma]*  
**Lic. Diana Cecilia Zazueta Almada**  
Directora General de Control y Gestión de Calidad  
Vocal A  
(Coordinadora de Control Interno)

*[Firma]*  
**Mtra. Belén Margarita Noriega Castillo**  
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora  
(Vocal Ejecutiva)

*[Firma]*  
**Lic. Lorena Solís Guevara Bustamante**  
Directora General de Administración y Finanzas  
Vocal B  
(Auxiliar de Administración de Riesgos)

*[Firma]*  
**Mtra. Alejandra Aragón Castro**  
Directora General de Manejo de Riesgos  
Vocal C

*[Firma]*  
**Lic. Edna Maribel García Mesa**  
Jefa de Departamento  
Dirección General de Desarrollo Administrativo de la SAEG

Esta hoja forma parte de la Minuta de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria: COCDDI-OR-01/SEC-SEES-2024-0408

*[Firma]*  
**Lic. José Ramón Gallardo Galaz**  
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
Vocal D

*[Firma]*  
**Ing. José Alejandro Valenzuela Cruz**  
Director General de Informática  
Vocal E

*[Firma]*  
**Ing. Flor María Cota García**  
Directora de Sistema de Control Interno  
Dirección General de Desarrollo Administrativo de la SAEG

*[Firma]*  
**Lic. Edna Maribel García Mesa**  
Jefa de Departamento  
Dirección General de Desarrollo Administrativo de la SAEG

*[Firma]*  
**Lic. Edna Maribel García Mesa**  
Jefa de Departamento  
Dirección General de Desarrollo Administrativo de la SAEG

*[Firma]*  
**Lic. Edna Maribel García Mesa**  
Jefa de Departamento  
Dirección General de Desarrollo Administrativo de la SAEG

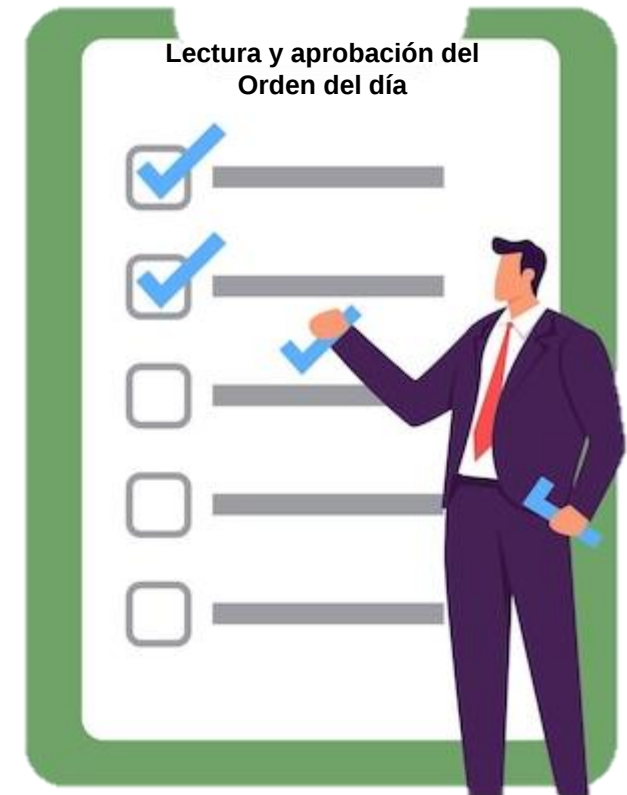
*[Firma]*  
**Lic. Edna Maribel García Mesa**  
Jefa de Departamento  
Dirección General de Desarrollo Administrativo de la SAEG

# Seguimiento de Acuerdos

| NO.                     | ACUERDO                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                          | FECHA DE CUMPLIMIENTO | ESTATUS  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| 014/SEC-SEES-2024-4OR4T | Dispensa de Lectura del Acta Anterior                                                                                                                                                                                                                                     | Miembros de COCODI                                   | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 015/SEC-SEES-2024-4OR4T | Lectura y aprobación de Orden del Día                                                                                                                                                                                                                                     | Miembros de COCODI                                   | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 016/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de avances del 4to trimestre de PTCI 2024                                                                                                                                                                                                                      | Miembros de COCODI                                   | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 017/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno                                                                                                                                                                                          | Miembros de COCODI                                   | 31 de enero de 2025   | Cumplido |
| 018/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación para agregar al PTCI la propuesta de mejora enviada por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante sobre dar seguimiento de forma trimestral al tema del compromiso que deben de tener los Titulares de comunicar a la DGRH los cambios de Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos                | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 019/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de Plan de Trabajo de Control Interno 2025                                                                                                                                                                                                                     | Miembros de COCODI                                   | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 020/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de Avances del 4to trimestre del PTAR 2024                                                                                                                                                                                                                     | Administradora de Riesgos                            | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 021/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de la propuesta por parte de la Coordinadora de Control Interno a la Administradora de Riesgos , para realizar mesas de trabajo con el propósito de elaborar el PTAR 2025                                                                                      | Administradora de Riesgos                            | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 022/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de la Acciones realizadas por la Dirección General de Informática, en el Plan Institucional de Tecnologías de Información y Comunicación mediante estatus de proyectos para el año 2025                                                                        | Dirección General de Informática                     | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 023/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de indicadores de SEC-SEES                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección General de Planeación                      | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 024/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de Avance Presupuestal de SEC-SEES                                                                                                                                                                                                                             | Dirección General de Planeación                      | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 025/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de Seguimiento de la Amortización Contable Presupuestaria                                                                                                                                                                                                      | Dirección General de Planeación                      | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 026/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de acuerdo para el seguimiento a las acciones del Programa de Trabajo del Comité de Ética e Integridad                                                                                                                                                         | Comité de Ética e Integridad                         | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 027/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de acuerdos para el seguimiento de actualización de la Página de Transparencia                                                                                                                                                                                 | Dirección General de Atención Ciudadana              | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 028/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación de acuerdo para la entrega oportuna de información de auditorías                                                                                                                                                                                               | Unidades Administrativas con oficio de requerimiento | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 029/SEC-SEES-2024-4OR4T | Aprobación para realizar mesas de Trabajo para Solventar Observaciones                                                                                                                                                                                                    | Unidades Administrativas con Observaciones           | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |
| 030/SEC-SEES-2024-4OR4T | Acuerdo para aprobación del calendario de reuniones de COCODI 2025                                                                                                                                                                                                        | Titular del OIC- Vocal Ejecutivo                     | 06 de febrero de 2025 | Cumplido |

# Orden del Día

- ☐ Bienvenida a la XXXII Sesión Ordinaria del COCODI.
- ☐ Verificación y declaración de Quórum legal.
- ☐ Lectura del Acta anterior.
- ☐ Lectura y aprobación del orden del día.
- ☐ Desahogo de temas.
- ☐ Avances del Programa de Trabajo de Control Interno.
- ☐ Avances del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- ☐ Presentación del Plan Anual de Trabajo de Administración de Riesgos.
- ☐ Avances de Tecnologías de la Información UTI.
- ☐ Avances de Estado Presupuestal y seguimiento de indicadores.
- ☐ Estructura, Responsabilidad y Autoridad.
- ☐ Avances en Materia de Ética e Integridad.
- ☐ Avances en transparencia.
- ☐ Estado de Observaciones por Unidades Administrativas y Centros Escolares (OIC).
- ☐ Observaciones pendientes de solventar de diferentes entes fiscalizadores.
- ☐ Asuntos Generales.
- ☐ Clausura.



## 1. CONTROL INTERNO

- Evaluación del SCII
- Administración de Riesgos
- Tecnologías de la Información

## 4. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

- Auditorías
- Observaciones



## 2. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

- Seguimiento de Indicadores
- Programas Presupuestarios
- Proyectos de inversión pública
- Pasivos contingentes

## 3. INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

- Integridad Institucional
- Unidad de Transparencia
- Declaración Patrimonial

## 1. Control Interno

- Evaluación del SCII
- Administración de Riesgos
- Tecnologías de la Información



1

# Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

## Avance del PTCI 2025 correspondiente al primer trimestre



Dando cumplimiento al Manual Administrativo del Marco Integrado del Sistema de Control Interno se presenta el Avance del Programa de Trabajo de Control Interno correspondiente al primer trimestre, mismo que es enviado para conocimiento y evaluación al Órgano Interno de Control, al Secretario de Educación y Cultura y al Comité de Control y Desempeño Institucional.

# Reporte de avance primer trimestre 2025

## PTCI

Dirección General de Desarrollo Administrativo

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

Formato para el Análisis de la Evaluación de la Secretaría de Educación y Cultura

Formato FCI-DE-12

Elab

Sup

Sup

| Actividad de Control |                  |                                               |                       |    | Acción de Mejora |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                            |                  | Evidencia y % de Avance por Trimestre |     |                |   |                |   |                |   |                |   |
|----------------------|------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------------------------|-----|----------------|---|----------------|---|----------------|---|----------------|---|
| Núm.                 | Punto de Interés | Descripción                                   | Acciones a considerar |    | Acción de Mejora | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Administrativa Responsable | Fecha de Aprobación COCODI | Fecha Compromiso | Días Restantes para Concluir          |     | 1er. Trimestre |   | 2do. Trimestre |   | 3er. Trimestre |   | 4to. Trimestre |   |
|                      |                  |                                               |                       |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                            |                  |                                       |     | Evidencia      | % | Evidencia      | % | Evidencia      | % | Evidencia      | % |
| P01                  | P01.PI01         | P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso | Formalizado           | SI | Actualizar       | La Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación, a través del Comité de Ética e Integridad, emite la convocatoria al interior de SEC y SEES, para participar en la Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad                                                    | CEI                               | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P01.PI02         |                                               | Operando              | SI | Actualizar       | La SEC y SEES cuenta con una un código de ética y de conducta.                                                                                                                                                                                                                                                        | CEI                               | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P01.PI03         |                                               | Operando              | SI | Actualizar       | La Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación, a través del Comité de Ética e Integridad, emite la convocatoria al interior de SEC y SEES, para participar en la Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad de forma Anual                                     | CEI                               | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P01.PI04         |                                               | Evidencia             | SI | Actualizar       | En la SEC y SEES, se tiene instalado el Comité de Ética e Integridad los cuales elaboran el plan anual de trabajo para promover la Ética e Integridad al interior de la Institución                                                                                                                                   | CEI                               | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 100            |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P01.PI05         |                                               | Actualizar            | SI | Actualizar       | El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual de trabajo                                                                                                                                                                                                                     | CEI                               | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
| P02                  | P02.PI01         | P02. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia | Formalizado           | SI | Actualizar       | A través de las actividades de control y vigilancia que lleva a cabo el Órgano Interno de Control, Sesiones Trimestrales del Comité de Control y Desempeño Institucional                                                                                                                                              | SPET                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P02.PI02         |                                               | Formalizado           | SI | Actualizar       | Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de control interno | SPET                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 0              |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P02.PI03         |                                               | Operando              | SI |                  | Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de control interno | SPET                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |

# Reporte de avance primer trimestre 2025

## PTCI

| Actividad de Control |                   |                                                             |                       |    | Acción de Mejora |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                            |                  | Evidencia y % de Avance por Trimestre |     |                |   |                |   |                |   |                |   |
|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------------------------|-----|----------------|---|----------------|---|----------------|---|----------------|---|
| Núm.                 | Punto de Interés. | Descripción                                                 | Acciones a considerar |    | Acción de Mejora | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad Administrativa Responsable | Fecha de Aprobación COCODI | Fecha Compromiso | Días Restantes para Concluir          |     | 1er. Trimestre |   | 2do. Trimestre |   | 3er. Trimestre |   | 4to. Trimestre |   |
|                      |                   |                                                             |                       |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                            |                  |                                       |     | Evidencia      | % | Evidencia      | % | Evidencia      | % | Evidencia      | % |
| P03                  | P03.PI01          | P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad. |                       | SI | Actualizar       | La Dirección General de Administración de Personal a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional se encarga de mantener actualizada la estructura organizacional y promover la capacitación para la elaboración de manuales de organización a los enlaces de las unidades administrativas.                                                                                                   | DGAP                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P03.PI02          |                                                             | Formalizado           | SI | Actualizar       | El Reglamento interior de la SEC y SEES describe las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, por otra parte, en el manual de organización se describen las funciones de cada unidad administrativa.                                                                                                                                                                                 | DGAP                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P03.PI03          |                                                             | Operando              | No |                  | El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCIL. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.                                                                                                                                                                                                                   | SPET                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
| P04                  | P04.PI01          | P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.   | Formalizado           | SI | Actualizar       | La Dirección General de Administración de Personal a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.                                                                                                                                                    | DGAP                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P04.PI02          |                                                             | Operando              | SI | Actualizar       | Proponer a Administración de Riesgos, se incluya en su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025, la realización de mesas de trabajo para Detectar el capital humano con habilidades en el manejo de sistemas claves de las Diferentes Unidades Administrativas cada uno en el ámbito de su competencia, con el propósito de generar una guía para el manejo de los sistemas que operan. | DGAP                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P04.PI03          |                                                             | Evidencia             | SI |                  | En cada Manual de Procedimientos se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el Manual de Organización, en el Reglamento Interior de SEC y SEES y en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.                                                                 | DGAF                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |

# Reporte de avance primer trimestre 2025

## PTCI

| Actividad de Control |                  |                                                                                 |                       | Acción de Mejora |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |                            |                  | Evidencia y % de Avance por Trimestre |     |                |   |                |   |                |   |                |   |
|----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------------------------|-----|----------------|---|----------------|---|----------------|---|----------------|---|
| Núm.                 | Punto de Interés | Descripción                                                                     | Acciones a considerar |                  | Acción de Mejora | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad Administrativa Responsable | Fecha de Aprobación CUCUDI | Fecha Compromiso | Días Restantes para Concluir          |     | 1er. Trimestre |   | 2do. Trimestre |   | 3er. Trimestre |   | 4to. Trimestre |   |
|                      |                  |                                                                                 |                       |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |                            |                  |                                       |     | Evidencia      | % | Evidencia      | % | Evidencia      | % | Evidencia      | % |
| P05                  | P05.PI01         | P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas. | Formalizado           | SI               | Actualizar       | En cada Manual de Procedimientos se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el Manual de Organización, en el Reglamento Interior de SEC y SEES y en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.                       | DGAP                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P05.PI02         |                                                                                 | Operando              | SI               | Actualizar       | El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial de Educación para la Transformación, el programa operativo anual que lo coordina la Dirección General de Planeación, donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles | DGAP                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
| P06                  | P06.PI01         | P06. Definir Objetivos y Riesgo                                                 | Formalizado           | SI               | Actualizar       | El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial de Educación para la Transformación, el programa operativo anual que lo coordina la Dirección General de Planeación, donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles | DGP                               | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
| P07                  | P07.PI01         | P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos                            | Formalizado           | SI               | Actualizar       | Se aplicó la metodología de administración de riesgos establecida en el MAMICI, y la identificación de los riesgos por atribuciones de cada Unidad Administrativa y se plasmaron en la Matriz de Riesgos Institucional de SEC y SEES                                                                                                                       | DGAF                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P07.PI02         |                                                                                 | Operando              | SI               | Actualizar       | La identificación de los riesgos se realizó por atribuciones de cada Unidad Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                 | DGAF                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |
|                      | P07.PI03         |                                                                                 | Evidencia             | SI               | Actualizar       | En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción, de igual forma, en el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)                                                                                                                      | DGAF                              | 06/02/2025                 | 12/12/2025       |                                       | 233 | 25             |   |                |   |                |   |                |   |

# Reporte de avance primer trimestre 2025

## PTCI

Los puntos de interés marcados en 0 % de avance, es derivado que su cumplimiento al 100% se ejecutará en próximos trimestres, según lo dispuesto en el plan de trabajo 2025. En diapositivas anteriores se realizó la mención y análisis de los primeros 07 puntos de interés, de un total de 17, mismos que fueron enviados y descritos en el informe de avances del programa de trabajo de control interno, primer trimestre 2025. Enviados en carpeta electrónica a los integrantes del comité de control y desempeño institucional.

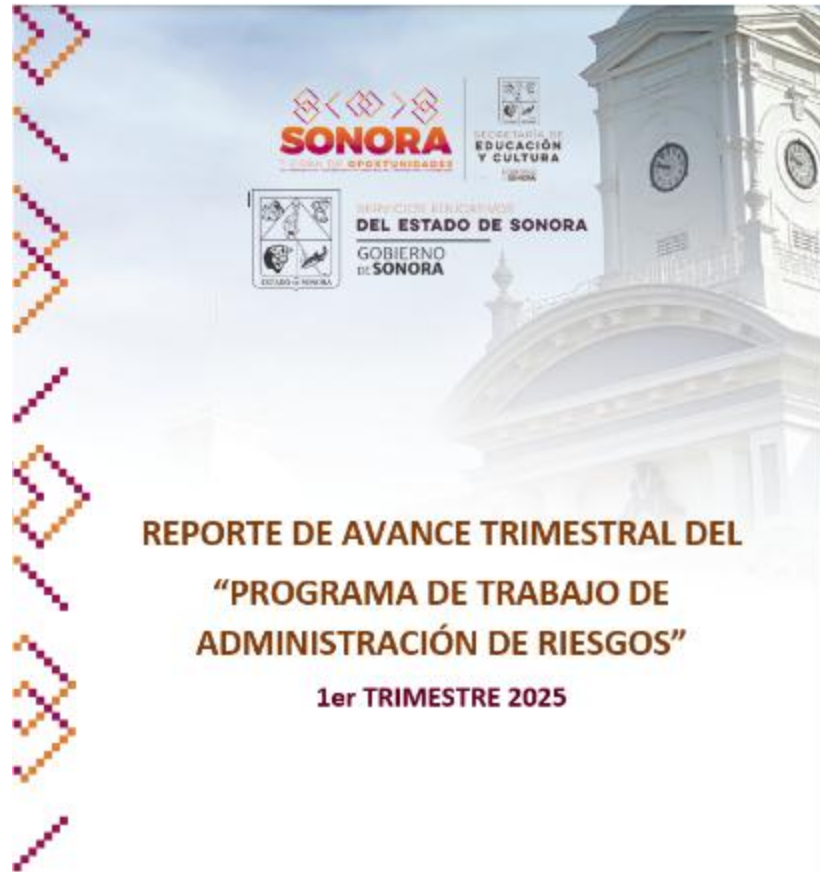


# Reporte de avance primer trimestre 2025

## PTCI

### Reporte de avance trimestral PTAR

### Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.



#### Reporte de Avances Trimestral

#### Programa de Administración de Riesgos

#### Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

#### 1er trimestre 2025

La Administración de Riesgos es el proceso continuo para detectar y gestionar las problemáticas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a nivel operativo y/o estratégico. En seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025 se presenta el reporte de avance trimestral del 1er trimestre 2025.

#### L. RESUMEN CUANTITATIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS:

En el siguiente cuadro, se presentan las acciones programadas en el PTAR 2025.

| Acciones de Control Comprometidas por trimestre |               |               |               |                         |      |    |      |    |     |
|-------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------|------|----|------|----|-----|
| 1er trimestre                                   | 2do trimestre | 3er trimestre | 4to trimestre | Total, de acciones 2024 |      |    |      |    |     |
| N                                               | %             | N             | %             | N                       | %    | N  | %    | N  | %   |
| 7                                               | 10            | 6             | 30.0          | 14                      | 34.5 | 10 | 25.5 | 37 | 100 |

a) Desglose de riesgos con su estrategia de control, unidad administrativa responsable y su avance de cumplimiento al primer trimestre 2025:

| RC  | Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Estrategia de control                                                                                                                                                                                              | UA Responsable                    | Avance de cumplimiento |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| RC1 | De las revisiones realizadas del inventario físico de bienes muebles a varios Centros Escolares de Educación Básica, registrados en la cédula censal por plantel educativo, se encuentran inconsistencias en las mismas, así como mobiliario en deterioro y acumulado en los planteles. | Contar con cédulas censales de activos fijos actualizadas en los centros escolares<br><br>Formalizar el Procedimiento para realizar el desdoble en las escuelas<br><br>Capacitación sobre el tema de Activos fijos | Subsecretaría de Educación Básica | 80%                    |

# Evaluación de riesgos

**Reporte de Avances Trimestral**  
**Programa de Administración de Riesgos**  
**Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de**  
**Sonora**  
**1er trimestre 2025**

| N° | Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Estrategia de control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UA Responsable                                    | Avance de cumplimiento |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
| R2 | "Si los movimientos de personal se siguen dando al interior de las unidades administrativas, se sigue agregando otras actividades al personal que ya había sido capacitado en temas de control interno haciendo que se sobre carguen de trabajo y con ello sea imposible la entrega puntual de la información para realizar las reuniones de COCODI, la misma situación se presenta en la entrega de información en tiempo y forma para las auditorías que se realizan en SEC y SEES por parte de los entes fiscalizadores." | Elaborar oficio para que se ratifique a sus enlaces de control interno y solicitar que ya no sea removido para que rinda frutos la capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirección General de Control y Gestión de Calidad | 100%                   |
| R3 | DRP Site Alterno (Disaster Recovery Plan o Plan de Recuperación de Desastres).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar constantemente con las diferentes áreas de la dependencia desde la coordinación de la DGI para tener todos los posibles puntos de fallo.<br><br>Mantener constante monitoreo del equipamiento desde la conectividad, performance, integridad de las Bases de Datos, hasta la operación de los aplicativos.<br><br>Establecer mecanismos de ejercicios de prueba para simular un posible fallo y su respectiva recuperación desde el desastre provocado. | Dirección General de Informática                  | 90%                    |

**Reporte de Avances Trimestral**  
**Programa de Administración de Riesgos**  
**Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de**  
**Sonora**  
**1er trimestre 2025**

| N° | Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Estrategia de control                                                                                                                                                                                                                                                                 | UA Responsable                          | Avance de cumplimiento |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mantener una periódica revisión de la vigencia de equipos.<br>Establecer un grupo de análisis para revisión y mejoras del plan de recuperación de desastres.<br><br>Mantener una constante revisión y en su caso renovación de los contratos de servicio y garantías con proveedores. |                                         |                        |
| R4 | Si no se cuenta con un Documento de Seguridad, como indica la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, será motivo de observancia obligatoria para los encargados y responsables de realizar algún tratamiento de datos personales.                                                                                                                                                   | Elaborar el Documento con el apoyo de las unidades administrativas.                                                                                                                                                                                                                   | Dirección General de Atención Ciudadana | 90%                    |
| R5 | Si las Unidades Administrativas no concluyen en el tiempo indicado los Folios que les fueron turnados por medio del Sistema de Gestión Documental por la Dirección General de Atención Ciudadana, afectará el trámite de las peticiones, lo cual puede provocar deficiencias en el funcionamiento operativo y en el cumplimiento de los objetivos, además de no generar información confiable y oportuna afectando la toma de decisiones. | Solicitar información de la persona asignada como enlace a cada unidad administrativa, solicitar capacitación a la DGI para los enlaces del SGD, informar de los tiempos de respuesta y llegar acuerdos para acortar el tiempo de atención de acuerdo con el tema de cada petición.   | Dirección General de Atención Ciudadana | 90%                    |

# Evaluación de riesgos

Reporte de Avances Trimestral  
Programa de Administración de Riesgos  
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
1er trimestre 2025

| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                           | Estrategia de control                                                                                                                                                                                                               | UA Responsable                                 | Avance de cumplimiento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
| R6 Registro deficiente en el Sistema Integral de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                   | Solicitud de sistema integral.                                                                                                                                                                                                      | Dirección General de Administración y Finanzas | 90%                    |
| R7 Regulación de bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                                                                                                                     | Realización de inventario físico.<br>Inventario físico y seguimiento al programa de regularización de inmuebles.                                                                                                                    | Dirección General de Administración y Finanzas | 68%                    |
| R8 Desconocimiento de la normatividad aplicable de las áreas requerientes y/o usuarios respecto de los procesos de la Dirección de Servicios Administrativos (Gestión de contratos y reclamación de siniestros por accidentes escolares y bienes patrimoniales). | Difusión de circular.<br>Capacitaciones.                                                                                                                                                                                            | Dirección General de Administración y Finanzas | 90%                    |
| R9 El manejo del sistema contable integral de contabilidad depende de una sola persona                                                                                                                                                                           | Actualmente todas las operaciones que se realizan para cumplir con la normatividad recaen en un software diseñado por personal de la institución cuya responsabilidad de la continuidad de la operación recaen en solo una persona. | Dirección General de Administración y Finanzas | 65%                    |
| R10 Procedimientos que no aplican parcialmente o en su totalidad.                                                                                                                                                                                                | Se trabaja en la actualización de procedimientos y descripción de puestos.                                                                                                                                                          | Dirección General de Administración y Personal | 65%                    |

Reporte de Avances Trimestral  
Programa de Administración de Riesgos  
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
1er trimestre 2025

| Tercer Trimestre                  |                                |                            |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Acciones de Control Comprometidas | Acciones de control Realizadas | Porcentaje de Cumplimiento |
| 7                                 | 7                              | 100%                       |

b) Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

En este punto, no se reportó por parte de ninguna Unidad Administrativa alguna dificultad o problemática que obstaculice el cumplimiento de las acciones de control comprometidas.

## III.- CONCLUSIÓN GENERAL

Las acciones de control comprometidas para el tercer trimestre en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo de los 10 riesgos identificados fueron 7 actividades de control, de las cuales se desarrollaron 38.50% en el primer trimestre, obteniendo un avance de cumplimiento del 82.80% en nuestro Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025.

Así mismo se informa que un Riesgo han sido controlado por las áreas y se tienen en observación para reforzar las medidas aplicadas.

Es importante mencionar, que nos encontramos trabajando en la sensibilización del Control Interno y en este caso específicamente en la Administración de Riesgos, donde nos hemos topado con muy buena respuesta por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

Lic. Lizbeth Sabina González Bustamante  
Director General de Administración y Finanzas  
Enlace de Administración de Riesgos.

Dra. Ma Guadalupe González Lizárraga  
Subsecretaria de Políticas Educativas para la Transformación.  
Coordinador Control Interno.

# Evidencia de Seguimiento de los Riesgos

**Acta Administrativa** Folio: VI0177-2025

En la localidad de **OBREGÓN** del Municipio de **CAJEME** Sonora, siendo las **08:32** horas del día **04 de marzo** del año **2025** En el lugar que ocupan las instalaciones de la escuela **PRIM. FED. EMILIANO ZAPATA** con clave de C.C.T. **26DPR1112P** turno **MATUTINO** zona escolar **066** domicilio en **CALLE 19 DE NOVIEMBRE SIN COL. LUIS ECHEVERRÍA**, en esta Ciudad, número telefónico con lada **6445678619**, correo electrónico del director(a) o persona encargada en el plantel **26DPR1112P@SECSONORA.EDU.MX**

Dependiente de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES), y/o Secretaría de Educación y Cultura (SEC), con domicilio en Blvd. Luis Donaldo Colosio Muñoz Final Poniente s/n, Col. Las Quintas, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, ante la presencia de **GRECIA GUADALUPE COTA ACOSTA** director(a) o persona encargada del centro de trabajo, y con el objeto de formalizar el inventario físico de los bienes muebles (activos fijos), que se encuentran registrados en la cédula censal del plantel, los cuales se detallan en formatos anexos a la presente acta. Comparecen el **C. JOSÉ RAMÓN LÓPEZ FIERROS**, Subdirección de Activos Fijos, asisténdolos como testigos de asistencia los **C. LUIS ALBERTO BACASARI SOTO**, **C. CLAUDIA NAYELI ANAÍS RODRÍGUEZ GOMEZ**.

**HECHOS**

Los que en la presente participan, dan fe de que se realizó la presente acta y declaran que como resultado del análisis practicado a la existencia de los bienes muebles (activos fijos) asignados al plantel, una vez concluida la revisión del inventario físico se observó que existen artículos que se encuentran registrados en la cédula censal, pero que no se ubican físicamente. Al respecto el director(a) o persona encargada del plantel declara que desconoce el paradero de los bienes, así mismo declara no contar con documento alguno que indique el paradero de los bienes por tal motivo se deja asentado los hechos antes declarados para los fines a que dé lugar. Se solicitó al responsable del centro antes ante el ministerio público, actas de entregas de recepción, actas de inventarios, transferencias pendientes, vales de salida, (documentación entregada por el centro de trabajo) **ENTREGARON INES. NOMBRAMIENTO**.

Bienes no ubicados descritos en anexo 1. El inventario se realizó en C.C.T. **26DPR1112P** el día **04 de marzo** del año **2025** con domicilio **CALLE 19 DE NOVIEMBRE SIN COL. LUIS ECHEVERRÍA**.

**ANEXOS**

Anexo 1.- Formato de relación de bienes muebles no localizados en el plantel, la cual consta de **03** folios en original.  
Anexo 2.- Formato de relación de bienes muebles en baje en el plantel, la cual consta de **04** folios en original.  
Anexo 3.- Formato de relación de bienes muebles localizados sellada y firmada por director(a) o encargado(a) del plantel, la cual consta de **05** folios en original.  
Anexo 4.- Relación de bienes muebles asignados para revisión proporcionado por centro de trabajo y/o subdirección de seguros los cuales constan de **01** folios en original. Actas de ministerio público la cual consta de **01** folios en original.  
Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las **12:30** horas del día **04 de marzo** del año **2025** firmando al calor para dar constancia, quienes en ella intervinieron.  
Tendrá un plazo no mayor a 10 días hábiles para contestar a la presente acta.

**CIERRE DE ACTA**

**SEC**  
Nombre y firma de director(a) o encargado(a) del plantel  
Sello  
**C. GRECIA GUADALUPE COTA ACOSTA**

**SEES**  
Nombre y firma de director(a) o encargado(a) del plantel  
Sello  
**C. JOSÉ RAMÓN LÓPEZ FIERROS**

Testigos de Asistencia:  
**C. CLAUDIA NAYELI ANAÍS RODRÍGUEZ GOMEZ**  
Nombre y firma de testigo  
Sello  
**C. LUIS ALBERTO BACASARI SOTO**  
Nombre y firma de testigo  
Sello

Nota: Pasando el periodo de valoración esta documentación se turnará al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo (OCDA) para que se realicen las investigaciones correspondientes respecto a los artículos antes declarados.

Oficio No. ZEXXIII/19/2025

Cananea, Sonora a 25 de marzo de 2025

Lic. Lizeth Guadalupe Tapia Rodríguez

Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles

Presente.

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted con el fin de solicitar Capacitación sobre Seguros Escolares, para los directores que conforman la Zona XXIII Estatal de Primarias, de Cananea Sonora. Esto con el fin de solventar dudas que se presentan de manera general entre los directores sobre la cobertura y otros temas.

La solicitud se hace para el día de mañana 26 de marzo a las 9:00 de forma virtual.

Agradezco de antemano la atención brindada, esperando contar con su valioso apoyo a la solicitud.

Atentamente:  
**Dra. Claudia Saavedra Contreras**  
Supervisora de Educación Primaria  
Estatal Zona XXIII

**SEES**  
SUPERVISIÓN ESCOLAR  
201715034  
CANANEA  
ZONA ESCOLAR XXIII

Acta Administrativa

Folio: VI0177-2025

En la localidad de **OBREGÓN** del Municipio de **CAJEME** Sonora, siendo las **08:32** horas del día **04 de marzo** del año **2025** En el lugar que ocupan las instalaciones de la escuela **PRIM. FED. EMILIANO ZAPATA** con clave de C.C.T. **26DPR1112P** turno **MATUTINO** zona escolar **066** domicilio en **CALLE 19 DE NOVIEMBRE SIN COL. LUIS ECHEVERRÍA**, en esta Ciudad, número telefónico con lada **6445678619**, correo electrónico del director(a) o persona encargada en el plantel **26DPR1112P@SECSONORA.EDU.MX**

Dependiente de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES), y/o Secretaría de Educación y Cultura (SEC), con domicilio en Blvd. Luis Donaldo Colosio Muñoz Final Poniente s/n, Col. Las Quintas, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, ante la presencia de **GRECIA GUADALUPE COTA ACOSTA** director(a) o persona encargada del centro de trabajo, y con el objeto de formalizar el inventario físico de los bienes muebles (activos fijos), que se encuentran registrados en la cédula censal del plantel, los cuales se detallan en formatos anexos a la presente acta. Comparecen el **C. JOSÉ RAMÓN LÓPEZ FIERROS**, Subdirección de Activos Fijos, asisténdolos como testigos de asistencia los **C. LUIS ALBERTO BACASARI SOTO**, **C. CLAUDIA NAYELI ANAÍS RODRÍGUEZ GOMEZ**.

**HECHOS**

Los que en la presente participan, dan fe de que se realizó la presente acta y declaran que como resultado del análisis practicado a la existencia de los bienes muebles (activos fijos) asignados al plantel, una vez concluida la revisión del inventario físico se observó que existen artículos que se encuentran registrados en la cédula censal, pero que no se ubican físicamente. Al respecto el director(a) o persona encargada del plantel declara que desconoce el paradero de los bienes, así mismo declara no contar con documento alguno que indique el paradero de los bienes por tal motivo se deja asentado los hechos antes declarados para los fines a que dé lugar. Se solicitó al responsable del centro antes ante el ministerio público, actas de entregas de recepción, actas de inventarios, transferencias pendientes, vales de salida, (documentación entregada por el centro de trabajo) **ENTREGARON INES. NOMBRAMIENTO**.

Bienes no ubicados descritos en anexo 1. El inventario se realizó en C.C.T. **26DPR1112P** el día **04 de marzo** del año **2025** con domicilio **CALLE 19 DE NOVIEMBRE SIN COL. LUIS ECHEVERRÍA**.

**ANEXOS**

Anexo 1.- Formato de relación de bienes muebles no localizados en el plantel, la cual consta de **03** folios en original.  
Anexo 2.- Formato de relación de bienes muebles en baje en el plantel, la cual consta de **04** folios en original.  
Anexo 3.- Formato de relación de bienes muebles localizados sellada y firmada por director(a) o encargado(a) del plantel, la cual consta de **05** folios en original.  
Anexo 4.- Relación de bienes muebles asignados para revisión proporcionado por centro de trabajo y/o subdirección de seguros los cuales constan de **01** folios en original. Actas de ministerio público la cual consta de **01** folios en original.  
Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las **12:30** horas del día **04 de marzo** del año **2025** firmando al calor para dar constancia, quienes en ella intervinieron.  
Tendrá un plazo no mayor a 10 días hábiles para cualquier aclaración al respecto.

**CIERRE DE ACTA**

**SEC**  
Nombre y firma de director(a) o encargado(a) del plantel  
Sello  
**C. GRECIA GUADALUPE COTA ACOSTA**

**SEES**  
Nombre y firma de director(a) o encargado(a) del plantel  
Sello  
**C. JOSÉ RAMÓN LÓPEZ FIERROS**

Testigos de Asistencia:  
**C. CLAUDIA NAYELI ANAÍS RODRÍGUEZ GOMEZ**  
Nombre y firma de testigo  
Sello  
**C. LUIS ALBERTO BACASARI SOTO**  
Nombre y firma de testigo  
Sello

Nota: Pasando el periodo de valoración esta documentación se turnará al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo (OCDA) para que se realicen las investigaciones correspondientes respecto a los artículos antes declarados.



## Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025



# Administración de Riesgos 2025

Dirección General de Desarrollo Administrativo  
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional  
Administración de Riesgos de Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Formato FCI-DE.2 / 1-5

Institución:

Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora

Ramo / Sector

Educación

Ejercicio Evaluado

2025

Inicio Elaboración

15/01/2025

Fecha de Aprobación:

Fin Elaboración

31/03/2025

1. Normatividad que fundamenta la existencia de la Institución.

| Núm. | Nombre                                                | Texto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1  | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora | Armonizando la Ley de SEP: " Garantizar la Educación a Todos los Mexicanos, desde la Educación Inicial hasta el nivel Superior, estableciendo la misma como un derecho para los mexicanos y una obligación para el Estado, Reconocer a maestros y maestras como agentes fundamentales del proceso educativo, eliminando las evaluaciones punitivas y creando un Sistema de Carrera Magisterial, bajo la rectoría del Estado, ampliar el concepto de Calidad Educativa, para dar paso al de excelencia educativa, garantizar los materiales didácticos, la infraestructura educativa y mantenimiento, las condiciones idóneas para la educación. Incluir en los Programas de Estudios el civismo, la ciencia, la tecnología, la Innovación, las lenguas indígenas y extranjeras, la educación física, el deporte, las artes, la música, la promoción de estilos de vida saludable, la literacidad y el cuidado del medio ambiente. Establecer la nueva política Educativa para fortalecer la educación indígena, bilingüe basada en el respeto y promoción del patrimonio histórico y cultural. Sostener el principio de Autonomía en las Universidades. Desaparecer el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y sustituirlo por el Sistema Nacional de Mejora Continua de la Educación. |

2. Estrategia de la Institución.

| Núm. | Nombre                 | Fecha de Actualización | Texto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Acción de Mejora y/o Formalización |
|------|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 2.1  | Objetivo Institucional | sep-21                 | Presentar los Servicios Educativos de conformidad con el artículo 3ero constitucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | N/A                                |
| 2.2  | Misión                 | sep-21                 | Pensar, sentir y vivir la escuela como territorio común de cooperación e integración regional para la formación integral, humana y colectiva, que oriente la emancipación y el bienestar de las comunidades, la región, la nación y del entorno planetario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                |
| 2.3  | Visión                 | sep-21                 | Transformar Sonora desde las aulas por medio de una educación integral, humanista y emancipadora, sustentada en la democracia participativa, la justicia social, la atención prioritaria a poblaciones vulnerables y la dignidad humana. Una educación que garantice el acceso universal y promueva la cultura de la evaluación para orientar la mejora continua, para que exista siempre una escuela abierta a la comunidad donde se generen las oportunidades necesarias para construir una sociedad diversa y democrática que oriente trayectorias de vida significativas y transformadoras. | N/A                                |

3. Estructura Organizacional

| No. | Nombre de Unidad Administrativa<br>(Área que reporta directamente al Titular de la Institución) | Siglas de la Unidad Administrativa | Objetivo de la Unidad Administrativa                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA                   | SEC Y SEES                         | Garantizar servicios educativos de calidad, equidad e inclusión en todos los niveles y modalidades, contribuyendo a la formación integral de las personas y al desarrollo del estado. |
|     |                                                                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                       |
|     |                                                                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                       |
|     |                                                                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                       |

Elaboro Lic. Lizbeth Sabina González Bustamante  
Enlace de administración de Riesgos y  
Directora General de Administración y  
Finanzas.

Supervisó Dra. Ma. Guadalupe González Lizárraga  
Coordinador de Control Interno y Subsecretaria  
de políticas educativas para la  
Transformación.

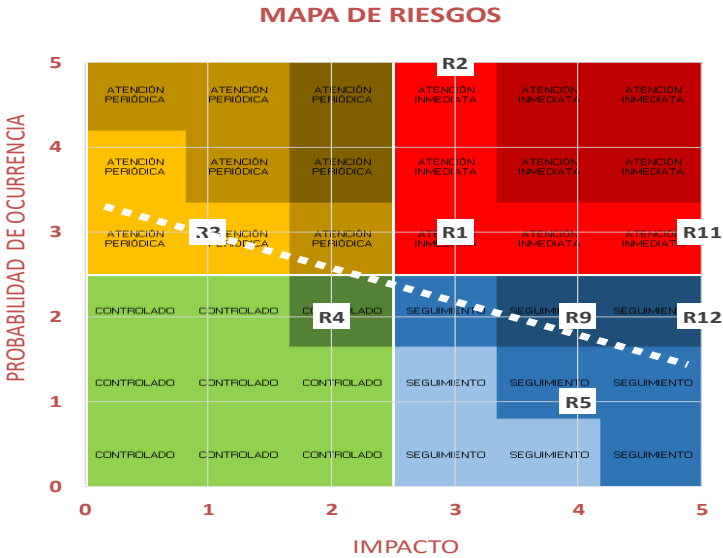
Autorizó Lic. Froylan Gámez Gamboa Secretario  
de educación y Cultura y Director de Servicios  
Educativos del estado de Sonora.

Verifico C.P. Sergio Encinas Velarde  
Titular del Órgano Interno de Control  
SEES/SEC

# Administración de Riesgos 2025

Dirección General de Desarrollo Administrativo  
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional  
Inventario y Mapa de Riesgos  
Administración de Riesgos de Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Formato FCI-DE.2 / 3-5

| NO. DE RIESGO | RIESGO                                                                                                                                                     | FACTOR DE CORRUPCIÓN | VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL) |                            | PRIORIZACIÓN 2025 | UA's Responsab le |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
|               |                                                                                                                                                            |                      | GRADO DE IMPACTO                   | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA |                   |                   |
| R1            | Procedimiento para contratación de personal realizado de forma deficiente                                                                                  | No                   | 3                                  | 3                          | Si                | SGDCH/D GAP       |
| R2            | Asignación de Plazas docentes, directivas, de supervisión y de personal de apoyo y asistencia a la educación básica ejecutadas sin apego a la normatividad |                      | 3                                  | 5                          | Si                | SGDCH/D GAP       |
| R3            | Carga de vacantes en tiempo y forma                                                                                                                        |                      | 1                                  | 3                          | Si                | SGDCH/D GAP       |
| R4            | Obtención de las vacantes                                                                                                                                  |                      | 2                                  | 2                          | Si                | SGDCH/D GAP       |
| R5            | Fallas Tecnológicas                                                                                                                                        |                      | 4                                  | 1                          | Si                | UAJ               |
| R6            | Contingencias Procesales en juicios                                                                                                                        |                      | 4                                  | 2                          | Si                | UAJ               |
| R7            | Si algún servidor público realiza una validación de una vacante en términos distintos a lo que marca la estructura ocupacional autorizada                  |                      | 4                                  | 2                          | Si                | DGP               |
| R8            | ENTREGA-RECEPCIÓN EN PRIMARIAS                                                                                                                             |                      | 4                                  | 2                          | Si                | DGEP              |
| R9            | Regulación de bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                  |                      | 4                                  | 2                          | Si                | DGAF              |
| R10           | Si las Unidades Administrativas de la SEC no envían la evidencia documental del cumplimiento de metas,                                                     |                      | 5                                  | 2                          | Si                | DGP               |
| R11           | El software de contabilidad gubernamental depende de una sola persona                                                                                      |                      | 5                                  | 3                          | Si                | DGAF              |
| R12           | DRP Site Alterno (Disaster Recovery Plan o Plan de Recuperación de Desastres)                                                                              |                      | 5                                  | 2                          | Si                | UTICIE            |



LIC. FROYLAN GAMEZ GAMBOA  
SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA Y DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

DRA. MA. GUADALUPE GONZALEZ LIZARRAGA  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA TRANSFORMACION

LIC. LIZBETH SABINA GONZALEZ BUSTAMANTE  
ENLACE DE ADMINISTRACION DE RIESGOS  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# Administración de Riesgos 2025

Dirección General de Desarrollo Administrativo  
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional  
Administración de Riesgos de Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Matriz de Análisis de Riesgos

| No. Riesgo | RIESGOS                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CONTROL ACTUAL |            |                                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                                             | ACTIVIDAD DE CONTROL (MEJORA) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                |                                                                       | CUMPLIMIENTO REAL 2025 |               |               |               |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|---------------|---------------|
|            | Descripción                                                                                                                                                      | Descripción del Factor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Si/No          | M.E.T.A.   | Acción                                                                                                                                                                          | Periodicidad                            | Evidencia                                                                                                                   | Estrategia                    | Acción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Periodicidad                            | Evidencia                                                                                      | Titular de UA Responsable                                             | 1er Trimestre          | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to Trimestre |
| R1         | Procedimiento para contratación de personal realizado de forma deficiente                                                                                        | Que no se operen en tiempo y forma las altas de personal, lo cual implica pagos extemporáneos                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si             | Mitigar    | Que se agilicen los trámites de pago sobre todo de propuesta sindical de Sección 34                                                                                             | Quincenal                               | Nómina estatal quincenal                                                                                                    | Monitorear                    | Evitar que se tramiten movimientos extemporáneos en Asignación de Plazas e Incidencias de personal, así como en Programas Federales y Administración Central.                                                                                                                                                                  | Quincenal                               | Movimientos de personal estatal con pago autorizados cada quincena                             | Lic. José Gerardo Silva Macías                                        |                        |               |               |               |
| R2         | Asignación de Plazas docentes, directivas, de supervisión y de personal de apoyo y asistencia a la educación básica ejercitadas sin apego a la normatividad      | Deficiencias en el proceso de notificación de espacios por cubrir, lo cual implica que no se esté brindando el servicio educativo a los alumnos, propiciando el cierre de escuelas por padres de familia. Lo anterior origina que se contrate personal para solventar la situación implicando un posible incumplimiento a la normatividad aplicable y/o dispensa de requisitos. | Si             | Mitigar    | Realización de las acciones correspondientes para la contratación del personal a partir de la recepción de vacantes validadas por parte de las áreas educativas                 | Seguimiento continuo                    | Reporte de contrataciones quincenales                                                                                       | Mejorar                       | Difusión a través de oficio y/o circular de la normatividad y protocolo que se debe seguir para la contratación de personal, así como el calendario para la recepción de movimientos de alta por quincena con la finalidad de que se tomen las provisiones para la notificación de vacantes por parte de las áreas educativas. | Seguimiento continuo                    | Oficio / Circular                                                                              | Lic. José Gerardo Silva Macías                                        |                        |               |               |               |
| R3         | Carga de vacantes en tiempo y forma                                                                                                                              | Gestión de la información con las áreas pertinentes de manera anticipada                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Si             | Mitigar    | 1.- Gestión anticipada de la vacancia<br>2.- Validación del total de las vacantes<br>3.- Carga de vacantes en sistema SATAP                                                     | Quincenal                               | carga de vacantes en SATAP y asignación                                                                                     | Monitorear                    | Monitorear los tiempo de recepción y carga de vacantes ante el sistema SATAP                                                                                                                                                                                                                                                   | Quincenal                               | Carga de vacantes en SATAP y asignación                                                        | Lic. José Gerardo Silva Macías                                        |                        |               |               |               |
| R4         | Obtención de las vacantes                                                                                                                                        | Gestión de la información con las áreas pertinentes de manera anticipada                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Si             | Mitigar    | Validación del total de vacantes para la Convocatoria de Cambios de Centros de Trabajo                                                                                          | Anual (en Convocatoria docentes y PAAE) | Convocatorias, publicación de vacantes y cambios de centros de trabajo del sistema de cambios.                              | Monitorear                    | Monitorear el cronograma de las etapas para cada Convocatoria de cambios                                                                                                                                                                                                                                                       | Anual (en Convocatoria docentes y PAAE) | Convocatorias, publicación de vacantes y cambios de centros de trabajo del sistema de cambios. | Lic. José Gerardo Silva Macías                                        |                        |               |               |               |
| R5         | Fallas Tecnológicas                                                                                                                                              | Posibles complicaciones en el sistema informático de cambios de centros de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Si             | Transferir | Se realiza monitoreo para mejoras periódicamente en el sistema informático y se notifican a la Dirección General de Informática                                                 | Semanal                                 | correo electrónico, grupo de WhatsApp, minutos                                                                              | Implementar                   | Implementar un plan en el que se tenga el sistema informático anterior funcionando a la par, para cualquier posible eventualidad                                                                                                                                                                                               | anual (en Convocatoria docentes y PAAE) | Dictaminaciones anteriores                                                                     | Lic. José Gerardo Silva Macías                                        |                        |               |               |               |
| R6         | Contingencias Procesales en juicios                                                                                                                              | Gestión de información ante instancias judiciales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Si             | Mitigar    | Integración y presentación oportuna de Documentación                                                                                                                            | Seguimiento continuo                    | Expediente correspondiente                                                                                                  | Monitorear                    | Seguimiento y Presentación de promociones legales                                                                                                                                                                                                                                                                              | Seguimiento continuo                    | Expedientes                                                                                    | José Ramón Gallardo Galáz / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |                        |               |               |               |
| R7         | Regulación de bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                        | El software SAFSEC carece de elementos que faciliten la toma y control de inventarios                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Si             | Transferir | Realización de inventarios                                                                                                                                                      | Mensual                                 | Inventarios realizados                                                                                                      | Mejorar                       | actualización del software SAFSEC para eficientar la toma de inventarios                                                                                                                                                                                                                                                       | Mensual                                 | Informes de inventarios                                                                        | Ing. Alejandro Valenzuela                                             |                        |               |               |               |
| R8         | Si algún servidor público realiza una validación de una vacante en términos distintos a lo que marca la estructura ocupacional autorizada                        | Gasto de presupuesto que afecte las finanzas públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Si             | Mitigar    | Volante de revisión señalando la inconsistencia                                                                                                                                 | Trimestral                              | Informe de VR (volantes de revisión del trimestre)                                                                          | Monitorear                    | Elaborar volante de rechazo                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trimestral                              | Elaborar un informe trimestral de los volantes de rechazo generados                            | Mtra. Alejandra Astorga Castro                                        |                        |               |               |               |
| R9         | Entrega-Recepción en Primarias                                                                                                                                   | Inventarios incompletos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Si             | Mitigar    | Capacitación                                                                                                                                                                    | Mejorar                                 | capacitación                                                                                                                | Monitorear                    | disminución de observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mensual                                 | Informes de entrega recepción                                                                  | Mtro. Pablo Salomón Montiel                                           |                        |               |               |               |
| R10        | Si las Unidades Administrativas de la SEC no envían la evidencia documental del cumplimiento de metas,                                                           | Si las Unidades Administrativas de la SEC no envían la evidencia documental del cumplimiento de metas,                                                                                                                                                                                                                                                                          | Si             | Mitigar    | Podría desencaadenar en una observación por algún ante fiscalizador.                                                                                                            | Trimestral                              | Circular a las Unidades Administrativas en la cual se solicita el envío de la Evidencia documental de cumplimiento de metas | Monitorear                    | Emitir Circular a los Titulares de las Unidades Administrativas donde se les solicita el avance de cumplimiento de metas e indicadores                                                                                                                                                                                         | Trimestral                              | Circular a los Titulares de las Unidades Administrativas                                       | Mtra. Alejandra Astorga Castro                                        |                        |               |               |               |
| R11        | El software de contabilidad gubernamental "Sistema Mayoral" se deriva de un desarrollo interno, mismo que su Actualización y funcionamiento recae en su creador. | actualmente el software que respalda todas las operaciones de administración y finanzas podría estar vulnerable al depender de una sola persona por ser quien tiene los derechos del sistema.                                                                                                                                                                                   | Si             | Mitigar    | Actualizaciones de acuerdo a la ley                                                                                                                                             | Mensual                                 | Reportes                                                                                                                    | Implementar                   | Contratar un software que pueda hacer frente ante cualquier eventualidad, respaldado por un licenciamiento.                                                                                                                                                                                                                    | Mensual                                 | Migración del sistema actual al Homologado por el Gobierno del Estado de Sonora.               | Lic. Lizbeth Sabina González Bustamante                               |                        |               |               |               |
| R12        | DRP Site Alterno (Disaster Recovery Plan o Plan de Recuperación de Desastres)                                                                                    | Contar con un DRP nos ofrece reducir al máximo los efectos de un desastre en las funciones de la dependencia, para que, ante cualquier eventualidad, sea capaz de reanudar rápidamente las funciones. Contar con un DRP debe contemplar procesos, lugares físicos, personas críticas, etc.                                                                                      | Si             | Controlar  | Migración de un servicio administrado web para efectos pruebas y puesta en marcha. - Validación de la operación del DRP. - Migración de los nodos principales del mundo virtual | Mensual                                 | Reportes de incidencias                                                                                                     | Implementar                   | Adquisición de un licenciamiento seguridad perimetral Fortinet SDF                                                                                                                                                                                                                                                             | Diaria                                  | Reportes licencias,                                                                            | Ing. Alejandro Valenzuela                                             |                        |               |               |               |

# Evidencias de Administración de Riesgos



## 01 Fundamento

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN  
EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y COMUNICACIONES  
POA PRIMER TRIMESTRE 2025

### TARJETA INFORMATIVA:

Hermosillo, Sonora, a 31 de Marzo del 2025.

PARA: Ing. José Alejandro Valenzuela Cruz  
Titular De La Unidad De Tecnologías De La Información,  
Comunicación E Innovación Educativa

DE: Ing. Francisco Javier Rodríguez Carranza  
Director De Sistemas Operativos Y Comunicaciones

En relación con el reporte trimestral de las metas POA, me permito informar que en el trimestre del mes de enero a marzo de 2025 en la meta de **"MANTENER Y PROVEER LOS SERVICIOS DE UN CENTRO DE DATOS DE ALTA DISPONIBILIDAD"** se tiene contemplado un total de 3 centros de datos, de los cuales están instalados y en funcionamiento un total de 3. Se anexa evidencia.

Sin otro particular de momento, quedo atento a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



| DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA                                         |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y COMUNICACIONES |                                                                              |
| FECHA                                                                           | RECEPCIÓN                                                                    |
| 1                                                                               | DIRECCIÓN DEL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA                              |
| 2                                                                               | Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa |
| 3                                                                               | Unidad de Estudios de Comunicación Social y Promoción                        |
| 4                                                                               | Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa |
| 5                                                                               | Unidad de Estudios de Comunicación Social y Promoción                        |
| 6                                                                               | Unidad de Estudios de Comunicación Social y Promoción                        |

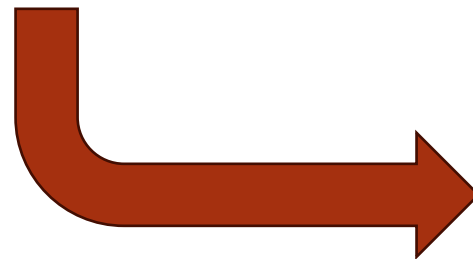


## Reporte de avances Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa **es la responsable de analizar, desarrollar y dar mantenimiento** a los sistemas de información, con soluciones tecnológicas que cumplan con los requerimientos de las **Unidades Administrativas de SEC-SEES**, tanto técnicos como normativos, trabajando con tecnologías innovadoras con el fin de lograr sistemas de alto grado de calidad, funcionalidad y usabilidad.

# Reporte de avances Tecnologías de la Información

Una vez desarrollado el sistema se firma el **acuerdo de liberación y aceptación del sistema** por las Unidades Administrativas de SEC-SEES que lo solicitaron.



## ACUERDO DE LIBERACIÓN Y ACEPTACIÓN DE SISTEMAS

Fecha de liberación:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |
| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |
| Alcance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
| Flujo general del sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |
| Unidad Administrativa que queda como responsable del uso del sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| Roles y responsabilidades de la Unidad Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          |
| Canales formales de comunicación con la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |
| <p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y A SU INFORMACIÓN CONTENIDA, A LOS CUALES TENGO ACCESO, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 7, DIRECTRIZ II, DE LA LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES, DEL ESTADO DE SONORA. SE CITA: "CONDUCTARSE CON RECTITUD SIN UTILIZAR SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN PARA OBTENER O PRETENDER OBTENER ALGÚN BENEFICIO, PROVECHO O VENTAJA PERSONAL O A FAVOR DE TERCEROS, NI BUSCAR O ACEPTAR COMPENSACIONES, PRESTACIONES, DÁDIVAS, OBSEQUIOS O REGALOS DE CUALQUIER PERSONA U ORGANIZACIÓN."</p> <p>Firmas de aceptación</p> |                                          |
| Por la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Tecnológica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Por la Unidad Administrativa responsable |

# Reporte de avances Tecnologías de la Información



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
Y CULTURA  
GOBIERNO  
DE SONORA



## TARJETA INFORMATIVA

Folio DGI No. 0014 /2024

Hermosillo Sonora, Marzo del 2025

Para: Ing. José Alejandro Valenzuela Cruz  
Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información,  
Comunicación e Innovación Educativa

En relación al reporte trimestral de las metas POA, me permito informarle que en el 1er trimestre que comprende de Enero a Marzo del 2025, en el indicador de Implementación de Aplicaciones Web, se tenía contemplada 1 meta, pero en el presente trimestre se realizaron 16, por lo que adjunto relación de los mencionados.

| N° | Mantenimiento a Sistemas                                           | Lider del proyecto | Documentación de respaldo |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1  | Formato Único de Personal (FUP)                                    | Rafael Borbón      | Correo Electrónico        |
| 2  | Sistema Validación de Documentos (SVD)                             | Francisco Cano     | Correo Electrónico        |
| 3  | Sistema Inter-Básica                                               | Francisco Cano     | Correo Electrónico        |
| 4  | Sistema Inter-Prepas                                               | Francisco Cano     | Correo Electrónico        |
| 5  | Sistema CREDSEC                                                    | Rafael Borbón      | Correo Electrónico        |
| 6  | Actualización hoja de servicio SISAR, Regionales, POSSSES, Cajeros | Rafael Borbón      | Correo Electrónico        |
| 7  | Sistema Participemos                                               | Ynocente Ortiz     | Oficio de Solicitud       |
| 8  | Sistema de Títulos Electrónicos                                    | Jorge León         | Correo Electrónico        |
| 9  | Sistema de Asignación de Plazas Promoción                          | Rafael Borbón      | Correo Electrónico        |
| 10 | Sistema Asignación de Plazas Nuevo Ingreso                         | Rafael Borbón      | Correo Electrónico        |
| 11 | Sistema de Cambios de Centros de Trabajo                           | Rafael Borbón      | Correo electrónico        |
| 12 | Sistema de Gestión Documental (SGD)                                | Jorge León         | Acta de acuerdos          |
| 13 | Sistema de Uniformes Escolares (SIUNE)                             | Rafael Borbón      | Correo electrónico        |
| 14 | Sistema para la Planeación de los Servicios Educativos (SIPSE)     | Rafael Borbón      | Correo electrónico        |
| 15 | Sistema de Entrega de Tabletas (TABSEC)                            | Rafael Borbón      | Correo electrónico        |
| 16 | Sistema de Control Escolar (Yorenia)                               | Jorge León         | Oficio de Solicitud       |

Atentamente

*Fco Cano S.*

Francisco Cano Sánchez  
Director de Sistemas de Información



# Reporte de avances Tecnologías de la Información

## SISTEMAS INFORMÁTICOS

| NUM. | NOMBRE DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS                                                            | NOMBRE DE LOS PROCESOS QUE APOYAN                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE DEL PROCESO                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Escuelas Federales                                                                             | Criterio para la generación de la puntuación escalafonaria                                                                                                                                                                                      | Comisión Escuelas Federales / Dirección de Asignación de Plazas e Insidentes de Personal                                                                     |
| 2    | Fonema Único de Personal (FUP)                                                                 | Registro de los diversos incidentes que se presentan en un formato electrónico.                                                                                                                                                                 | Dirección General de Administración de Personal, Dirección General de Planeación                                                                             |
| 3    | Goleoson                                                                                       | Apoyo de salud integral para alumnos de educación básica                                                                                                                                                                                        | Coordinación General de Convivencia Protección Civil, Salud y Seguridad Escolar Territorial                                                                  |
| 4    | Inscripciones Anticipadas                                                                      | Proceso de registro para aspirantes a ingresar a preescolar, primaria de primaria y junior de secundaria                                                                                                                                        | Subsecretaría de Educación Básica                                                                                                                            |
| 5    | Inventory                                                                                      | Controla los Bienes muebles asignados al personal de un área específica de la SEC                                                                                                                                                               | Subsecretaría de Actores Fijos, Dirección General de Administración y Finanzas                                                                               |
| 6    | Link (RVOE)                                                                                    | Administra los trámites de la dirección de incorporación, verificación y equivalencia de estudios                                                                                                                                               | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior                                                                                                         |
| 7    | Mesa de Ayuda Google para la Educación                                                         | Apoya en el soporte a los usuarios de Google para la Educación y ayuda con el programa educativo en casa.<br>Organismo de nuevas cuentas y/o reinicio de Clave para los grupos o asignaturas a los cuales están asignados.                      | Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones / UTCE                                                                                             |
| 8    | Módulo ABC                                                                                     | Módulo para el registro del cumplimiento de la ley del 5 de junio en educación inicial y preescolar                                                                                                                                             | Coordinación General de Convivencia Protección Civil, Salud y Seguridad Escolar Territorial                                                                  |
| 9    | Participemos                                                                                   | Registra los Consejos Escolares de Participación Social, Sociedades de Alumnos y Asociaciones de Padres de Familia                                                                                                                              | Subsecretaría de Educación Básica                                                                                                                            |
| 10   | Planilla RA                                                                                    | Registro de personal adscrito a la subadministración central                                                                                                                                                                                    | Dirección General de Administración de Personal                                                                                                              |
| 11   | Plataforma R-Bibloteca para la Digitalización de Expedientes                                   | Digitalización de documentos para convertirse en formato digital OCR para archivo de conservación.                                                                                                                                              | Dirección del Sistema Institucional de Archivo, Dirección General de Administración de Personal, Coordinación General de Registro y Certificación, USICANMES |
| 12   | Portal de la Secretaría de Educación y Cultura                                                 | Portal para promover la difusión de artículos, notas, convocatorias, trámites y servicios disponibles en la secretaría                                                                                                                          | Deposito, Dirección General de Informática y Unidad de Enlace de Comunicación Social                                                                         |
| 13   | Portal de Servicios al Servicio del Sector Educativo del Estado de Sonora (POSSSES)            | Proporciona servicios de información y documentación oficial al personal adscrito a esta Secretaría. Portal donde se concentran los sistemas de Inscripción, Trámites de pago, PORTE, SAR, ISR, FUP, Contratos de servicio y Hoja de servicios. | Dirección General de Administración de Personal                                                                                                              |
| 14   | Programa de cursos de verano                                                                   | Registro de personal de apoyo que llevará cursos de verano                                                                                                                                                                                      | Dirección de Desarrollo Organizacional                                                                                                                       |
| 15   | Sistema Concentrador de Nominas                                                                | Plataforma de apoyo para realizar el concentrado de las nominas del sector educativo del estado de Sonora                                                                                                                                       | Dirección General de Procesos de Nominas                                                                                                                     |
| 16   | Sistema de Activos Fijos                                                                       | Control de activos fijos e inventarios                                                                                                                                                                                                          | Subsecretaría de Actores Fijos, Dirección General de Administración y Finanzas                                                                               |
| 17   | Sistema de Administración de Ingresos Propios (SAIP)                                           | Control y regulación del ejercicio de los ingresos propios de las instituciones de educación básica del Estado de Sonora.                                                                                                                       | Subsecretaría de Educación Básica                                                                                                                            |
| 18   | Sistema de Administración de la Planeación Estratégica en Educación Inicial y Básica (SAPEEIB) | Gestión y control de los recursos económicos otorgados por programas como FEC, PAE, PUEC, entre otros.                                                                                                                                          | Coordinación General de Programas Federales / Subsecretaría de Educación Básica                                                                              |
| 19   | Sistema de Administración de Sin - ISSSTE (SASI)                                               | Control y administración de altas, bajas y cambios en SAR - ISSSTE                                                                                                                                                                              | Dirección de Personal Federalizado / Dirección General de Administración de Personal                                                                         |

## SISTEMAS INFORMÁTICOS

| NUM. | NOMBRE DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS                                              | NOMBRE DE LOS PROCESOS QUE APOYAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE DEL PROCESO                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20   | Sistema de Administración y Control del Programa de Educación Migrante (SIACPEM) | Gestión de la asignación de centros de trabajo y control de los docentes de educación migrante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Coordinación General de Programas Federales (SAPEM)                                                           |
| 21   | Sistema de Administración de Programas de Inglés en Finanzas (SISAPIF)           | Control de la asignación de grupos a los maestros para el nivel de inglés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Coordinación del Programa de Inglés                                                                           |
| 22   | Sistema de Alumnos Regionales de la Secretaría de Educación y Cultura (SASSEC)   | Control de Alumnos Regionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección General de Servicios Regionales                                                                     |
| 23   | Sistema de Asignación de Plazas Nuevo Ingreso                                    | Control de asignación de plazas vacantes docentes de nuevo ingreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Asignación de Plazas e Insidentes de Personal, Dirección General de Administración de Personal   |
| 24   | Sistema de Asignación de Plazas Promoción                                        | Proceso de promoción vertical y lateral adicionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección de Asignación de Plazas e Insidentes de Personal, Dirección General de Administración de Personal   |
| 25   | Sistema de Autenticación para el Acceso a la Información (SAAI)                  | Proporcionar claves de acceso a los empleados a los sistemas de POSSSES y Cuatrecorrientes de Pago en Línea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección General de Administración de Personal                                                               |
| 26   | Sistema de Cajeros                                                               | Expedición de hojas de servicios, constancias de servicio, constancias de pago, constancias de percepciones y deducciones desde módulos físicos ubicados en las oficinas regionales.                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección General de Administración de Personal                                                               |
| 27   | Sistema de Cambios de Centro de Trabajo                                          | Gestiona las solicitudes de cambios de et para el personal docente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección General de Administración de Personal                                                               |
| 28   | Sistema de Cédulas Profesionales                                                 | Controla que el interesado pueda acceder a la plataforma, ajustar todos los requisitos para validar que cuenta con los estudios, documentos y pago ante la secretaría de hacienda, necesarios para que la dirección de registro y certificación y profesionistas pueda verificarlos, validarlos y emitir la cédula profesional electrónica oficial con su firma electrónica certificada ante la controlaría general del estado de Sonora. | Dirección General de Educación Superior                                                                       |
| 29   | Sistema de Compras y Requisiciones (SICOMREQ)                                    | Registro y control de requisiciones de compras de todos los ámbitos de SEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dirección de adquisiciones y licitaciones                                                                     |
| 30   | Sistema de Constatación                                                          | Registro y expedición de constancias para el personal que toma las capacitaciones o diplomados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección del Sistema Institucional de Archivo, Subsecretaría de Educación Básica, USICANMES, COEPES y CEPEDS |
| 31   | Sistema de Control de Faltas (SICOFI)                                            | Identificar las faltas de los servidores por medio de servicios ante registro civil y controlarlos con empleados activos en la SEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección General de Administración de Personal                                                               |
| 32   | Sistema de Control y Gestión de Estudiantes (Estimulo)                           | Control y gestión de estímulos por personal adscrito a la SEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Servicios Documentales                                                                           |
| 33   | Sistema de Consumo de Energía Eléctrica                                          | Control y seguimiento de la facturación y pagos de servicio eléctrico en los centros de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección de Servicios Básicos                                                                                |
| 34   | Sistema de Control de Pagos                                                      | Control y seguimiento de envío y recepción de pagos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección General de Administración y Finanzas                                                                |
| 35   | Sistema de Control Vehicular                                                     | Control y seguimiento de mantenimiento a la flota vehicular de la dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subsecretaría de Vehículos y Combustibles / Dirección General de Administración de Personal                   |
| 36   | Sistema de Control y Evaluación                                                  | Sistema para el registro, control y seguimiento de reuniones, acuerdos, programas y políticas educativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección General de Control y Gestión de Calidad                                                             |
| 37   | Sistema de Cuidados (CUIDOS)                                                     | Trámite de cuidados del personal adscrito a la SEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección de Servicios Documentales / Dirección General de Administración de Personal                         |
| 38   | Sistema de Entrega de Tablets                                                    | Gestión de entrega de tablets donde se identifican los alumnos de primer grado de secundaria a los cuales se les entregará tablet, además se registra la existencia del equipo a entregar y las fotos de la identificación antes de cada alumno                                                                                                                                                                                           | Dirección General de Educación Secundaria                                                                     |

# Reporte de avances Tecnologías de la Información

## SISTEMAS INFORMÁTICOS

| NUM. | NOMBRE DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS                                           | NOMBRE DE LOS PROCESOS QUE APOYAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE DEL PROCESO                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39   | Sistema de Gestión de la Infraestructura Educativa del Estado de Sonora (IE)  | Atención y seguimiento a las necesidades de infraestructura de los centros de trabajo del estado.                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección General de Planeación, Dirección General de Administración y Finanzas y Subsecretaría de Educación Básica |
| 40   | Sistema de Gestión Documental                                                 | Registro la gestión de documentos de la SEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sistema Institucional de Archivo                                                                                    |
| 41   | Sistema de Información y Gestión Académica (SIGA)                             | Gestión académica para la educación media superior y superior del estado de Sonora                                                                                                                                                                                                                                                                | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior                                                                |
| 42   | Sistema de Infraestructura Tecnológica Educativa (SITE)                       | Sistema para llevar el registro y seguimiento de los servicios de soporte y mantenimiento a equipo tecnológico en las escuelas de educación básica, así como soporte a cuentas de correo Microsoft de personal docente y alumnos.                                                                                                                 | Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones / UTXIE                                                   |
| 43   | Sistema de Ordenes de Servicio (OSSEC)                                        | Captura y seguimiento de ordenes de trabajo en construcciones, reparaciones en las escuelas de educación básica y áreas administrativas de la Secretaría de Educación.                                                                                                                                                                            | Subdirección de Servicios Generales                                                                                 |
| 44   | Sistema de pedidos                                                            | Elaboración de la adquisición de los bienes solicitados en base a requisiciones de compra de los distintos ámbitos.                                                                                                                                                                                                                               | Dirección de adquisiciones y licitaciones / Dirección General de Administración y Finanzas                          |
| 45   | Sistema de Productos y Servicios de Nómina (SIPSON)                           | Controlar los recibos de pago, control de nómina, intermedios, renovación de cheques de nómina                                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección General de Procesos de Nómina                                                                             |
| 46   | Sistema de Reconocimientos (Sistema REC)                                      | Gestión del registro de aspirantes convocados para las funciones de asesoría técnica, asesoría técnica pedagógica y tutoría en educación básica                                                                                                                                                                                                   | UNSCAMIES                                                                                                           |
| 47   | Sistema de Regionales                                                         | Impresión de convocatorias de servicio, hoja de servicio y hoja delegada para las oficinas regionales de esta Secretaría.                                                                                                                                                                                                                         | Dirección General de Servicios Regionales                                                                           |
| 48   | Sistema de Registro Convocatoria SEC-SITE                                     | Plataforma para publicar el registro de docente para concurso de convocatorias del concurso SEC-SITE de tecnologías de la educación.                                                                                                                                                                                                              | Dirección General de Procesos de Nómina, SITE                                                                       |
| 49   | Sistema de Reloj Checador                                                     | Registro de la asistencia del personal administrativo de la SEC, filiales, instituciones y estancias, así como bases según corresponda.                                                                                                                                                                                                           | Dirección General de Administración de Personal                                                                     |
| 50   | Sistema de reuniones EMSTYS                                                   | Registro, control y seguimiento de reuniones y acuerdos con las organizaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior                                                                |
| 51   | Sistema de Seguimiento a Auditores                                            | El registro del seguimiento que se realiza para la solventación de hallazgos en las auditorías que se realizan a esta secretaría.                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Atención y Seguimiento de Auditores                                                                    |
| 52   | Sistema de Títulos Electrónicos                                               | Sistema web para las inscripciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior otorgados por la Secretaría de Educación y Cultura, que solicitan autenticación de títulos y/o grados electrónicos que acrediten estudios realizados en ellas, tanto desde que es aceptada la solicitud hasta que es resuelta. | Dirección General de Educación Superior                                                                             |
| 53   | Sistema de Unidades Escolares                                                 | Control y seguimiento del proceso de entrega de uniformes escolares para alumnos y alumnos de educación básica de escuelas públicas.                                                                                                                                                                                                              | Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Servicios Regionales                                        |
| 54   | Sistema de Validación de Documentos, SVD                                      | Se realiza a distancia el registro y validación documental de los asistentes a los procesos de admisión, promociones, tutorías y horas adicionales.                                                                                                                                                                                               | UNSCAMIES                                                                                                           |
| 55   | Sistema de Verificación de Certificación de Educación Básica                  | Atender los certificados de educación básica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica                                                           |
| 56   | Sistema de Vigilancia y de recuperación de créditos VITEES                    | Administrar y controlar la recuperación financiera de los créditos otorgados a los trabajadores en su remuneración o sueldo de vitalidad.                                                                                                                                                                                                         | Dirección de VITEES / Dirección General de Procesos de Nómina                                                       |
| 57   | Sistema Integral de Control de Asistencia de la SEC (SICASSEC)                | Captura y validación de las ausencias en que incurre el personal Estatal y Federalizado de la SEC, donde a la instantaneidad regente para esas incidencias.                                                                                                                                                                                       | Dirección General de Administración de Personal                                                                     |
| 58   | Sistema Integral de Servicios de Control Escolar de Educación Básica (SICEEB) | Técnica de expedición de duplicados de certificados de educación básica.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica                                                           |

## SISTEMAS INFORMÁTICOS

| NUM. | NOMBRE DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS                                              | NOMBRE DE LOS PROCESOS QUE APOYAN                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE DEL PROCESO                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 59   | Sistema Integral ISSSTE, ISSSTESON, Contrataciones, AHNA, SAR, y Forte (SIDCASF) | Registro de Altas, Bajas y Cambios del trabajador, en la hoja única del registro de FOVISSSTE y lleva el registro de Licencias Prejudiciales y Prepagadas del trabajador.                                     | Dirección de Personal Federalizado / Dirección General de Administración de Personal                                        |
| 60   | Sistema Imetécnica                                                               | Sistema para llevar el registro y seguimiento de los equipos y participantes en los eventos deportivos de las escuelas de nivel primaria y secundaria.                                                        | Coordinación de Educación Física                                                                                            |
| 61   | Sistema Imeprepas en movimiento                                                  | Sistema para llevar el registro y seguimiento de los equipos y participantes en los eventos deportivos de convocatorias de educación media superior.                                                          | Dirección General de Educación Media Superior                                                                               |
| 62   | Sistema para la Planeación de los Servicios Educativos (SIPSE)                   | Registro y control de faltas, permisos e incidencias del personal de las escuelas de educación básica.                                                                                                        | Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Administración de Personal, Dirección General de Procesos de Nómina |
| 63   | Sistema para Solicitud de Viáticos y Trámites de Pago (SSVTP)                    | Registro y control de viáticos y trámite de pago.                                                                                                                                                             | Dirección General de Administración y Finanzas                                                                              |
| 64   | Sistema SISAR                                                                    | Control de los movimientos que afectan a el tiempo de servicio para los trabajadores de SEC.                                                                                                                  | Dirección de Personal Federalizado                                                                                          |
| 65   | Sistema y portal Propefson                                                       | Portal donde se pueda verificar la oferta educativa a nivel medio superior, así como un registro de solicitud de ingreso a educación media superior para todos los alumnos egresados de educación secundaria. | Dirección General de Educación Media Superior                                                                               |
| 66   | Forocon                                                                          | Sistema de control escolar, que involucra la generación de la Prodel emisión de certificados, boletas y credenciales escolares.                                                                               | Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesiones                                                   |

# Votación para la Aprobación de Acuerdos Control Interno

| Acuerdo Inicio/ Autoevaluación / Administración de Riesgos | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
|                                                            |                  |                  |
|                                                            |                  |                  |
|                                                            |                  |                  |
|                                                            |                  |                  |
|                                                            |                  |                  |
|                                                            |                  |                  |
|                                                            |                  |                  |
|                                                            |                  |                  |

| Acuerdo Plan Institucional de TIC's | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|-------------------------------------|------------------|------------------|
|                                     |                  |                  |

| Acuerdo Cédula de Problemáticas | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|---------------------------------|------------------|------------------|
|                                 |                  |                  |



## 2. Desempeño Institucional

- Seguimiento de Indicadores
- Programas Presupuestarios
- Proyectos de inversión pública
- Pasivos contingentes



2

# Seguimiento de Indicadores SEC

## Cumplimiento de indicadores del POA (SIPPSE)

| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                  | INDICADORES | IMPACTO EN EL PRESUPUESTO DEVENGADO |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA                                                |             | 508,378                             |
| UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS DEL ESTADO DE SONORA |             | 1,526,578                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO                                                |             | 898,509                             |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS/DESPACHO DEL SECRETARIO                      |             | 2,754,985                           |
| UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                            |             | 791,300                             |
| UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS                                      |             | 571,449                             |
| COORDINACIÓN EJECUTIVA / SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BASICA                             |             | 2,724,879                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ELEMENTAL                                               |             | 212,550,993                         |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA                                                |             | 424,431,523                         |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA                                              |             | 522,913,178                         |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CONVIVENCIA, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR                            |             | 278,439                             |
| DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO                               |             | 21,861,548                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES                                               |             | 23,712,650                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACIÓN                                   |             | 598,645                             |
| SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR                                   |             | 4,785,683                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR                                                |             | 3,765,739                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE INTERNACIONALIZACIÓN E INICIATIVAS GLOBALES                       |             | 905,405                             |
| DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN                                                       |             | 730,390                             |
| DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO ESCOLAR Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS                     |             | 2,158,815                           |
| COORDINACIÓN EJECUTIVA/SUBSECRETARIA DE POLITICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN    |             | 744,931                             |
| DIRECCIÓN GENERAL INCLUSIÓN Y PROMOCIÓN AL DESARROLLO EDUCATIVO                        |             | 435,356                             |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD                                      |             | 360,027                             |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA                                      |             | 536,850                             |
| COORDINACIÓN EJECUTIVA/SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN                    |             | 18,983,269                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN                                                        |             | 1,741,903                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL                                        |             | 4,151,258                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                         |             | 20,252,526                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD                                                 |             | 0                                   |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES                                              |             | 12,110,013                          |
| UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INNOVACION EDUCATIVA           |             | 19,830,928                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA                                                |             | 1,632,914                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR                                          |             | 654,360                             |
| TOTAL                                                                                  |             | 1,309,903,418                       |

| ESTATUS                | # INDICADORES |
|------------------------|---------------|
| Concluidas             |               |
| En Proceso / Reducidas |               |
| Pendiente / Canceladas |               |

# Presupuesto SEC

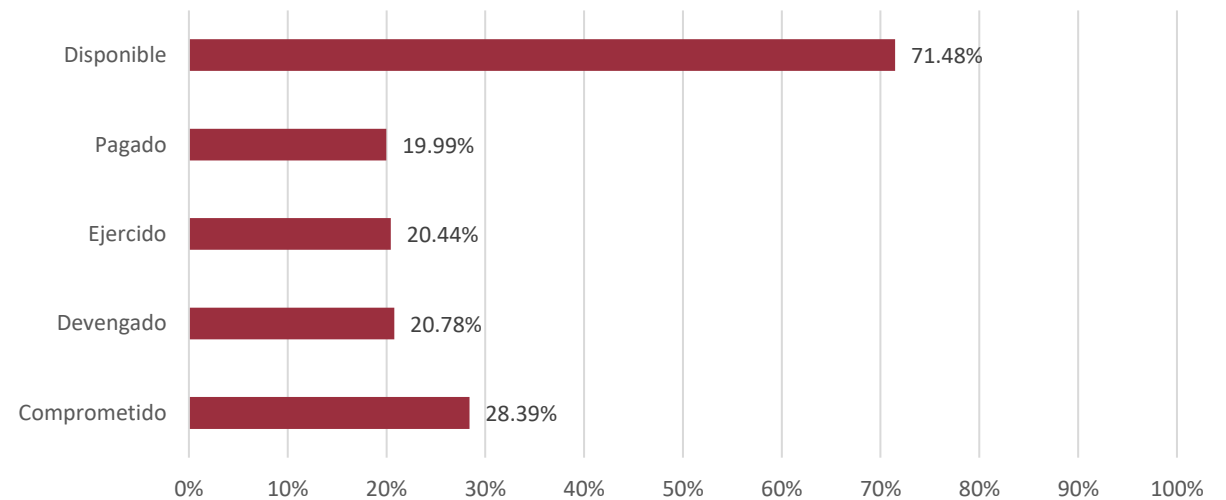
**ORIGINAL**

6,251,263,056

**MODIFICADO**

6,302,906,603

Avance Presupuestal al 1er Trimestre 2025



# Presupuesto SEC

## Avance del presupuesto al Primer trimestre 2025

### Secretaría de Educación y Cultura

#### Administración Directa

| CAPITULO |                                                        | ORIGINAL             | MODIFICADO           | VAR %       | DEVENGADO            | % AVANCE     |
|----------|--------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------|----------------------|--------------|
| 1000     | SERVICIOS PERSONALES                                   | 5,657,623,544        | 5,651,989,824        | -0.1%       | 1,231,533,394        | 21.8%        |
| 2000     | MATERIALES Y SUMINISTROS                               | 8,853,582            | 7,176,648            | -18.9%      | 499,274              | 7.0%         |
| 3000     | SERVICIOS GENERALES                                    | 181,977,081          | 187,385,539          | 3.0%        | 57,128,555           | 30.5%        |
| 4000     | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 397,004,404          | 450,606,147          | 13.5%       | 20,742,194           | 4.6%         |
| 5000     | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES                | 5,804,445            | 5,748,445            | -1.0%       | -                    | 0.0%         |
|          | <b>TOTAL</b>                                           | <b>6,251,263,056</b> | <b>6,302,906,603</b> | <b>0.8%</b> | <b>1,309,903,418</b> | <b>20.8%</b> |

# Presupuesto SEC

## Avance del presupuesto al Primer trimestre 2025

### Secretaría de Educación y Cultura

#### Transferencias a Organismos Sectorizados

| CAPITULO |                                                        | ORIGINAL              | MODIFICADO            | VAR %        | DEVENGADO            | % AVANCE     |
|----------|--------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--------------|
| 1000     | SERVICIOS PERSONALES                                   | 112,392,672           | 117,544,825           | 4.6%         | 30,435,382           | 25.9%        |
| 4000     | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 18,230,814,976        | 18,197,268,274        | -0.2%        | 4,717,969,029        | 25.9%        |
| 7000     | INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES            | -                     | 166,918               | 100.0%       | 104,682              | 62.7%        |
|          | <b>TOTAL</b>                                           | <b>18,343,207,648</b> | <b>18,314,980,018</b> | <b>-0.2%</b> | <b>4,748,509,093</b> | <b>25.9%</b> |

# Seguimiento de Indicadores SEES

## Cumplimiento de indicadores del POA (SIPPSE)

| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                  | INDICADORES | IMPACTO EN EL PRESUPUESTO DEVENGADO |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA                                                |             | 834,828                             |
| UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS DEL ESTADO DE SONORA |             | 2,590,058                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO                                                |             | 28,778                              |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS/DESPACHO DEL SECRETARIO                      |             | 8,836,440                           |
| UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                            |             | 2,148,818                           |
| UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS                                      |             | 18,054,897                          |
| COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BASICA                                             |             | 5,261,084                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ELEMENTAL                                               |             | 584,727,642                         |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA                                                |             | 748,429,327                         |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA                                              |             | 748,560,899                         |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CONVIVENCIA, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR                            |             | 1,600,180                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO                               |             | 2,567,858                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES                                               |             | 17,892,416                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACIÓN                                   |             | 642,210                             |
| DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO ESCOLAR Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS                     |             | 1,831,423                           |
| COORDINACIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACIÓN                  |             | 2,714,431                           |
| DIRECCIÓN GENERAL INCLUSIÓN Y PROMOCIÓN AL DESARROLLO EDUCATIVO                        |             | 4,300                               |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD                                      |             | 361,449                             |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA                                      |             | 723,639                             |
| COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN                                  |             | 8,440,198                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN                                                        |             | 2,909,523                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL                                        |             | 8,078,375                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                         |             | 99,141,631                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD                                                 |             | 2,715,673                           |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES                                              |             | 16,681,202                          |
| UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INNOVACION EDUCATIVA           |             | 13,118,409                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA                                                |             | 2,703,735                           |
| <b>TOTAL</b>                                                                           |             | <b>2,301,599,424</b>                |

| ESTATUS                | # INDICADORES |
|------------------------|---------------|
| Concluidas             |               |
| En Proceso / Reducidas |               |
| Pendiente / Canceladas |               |

# Presupuesto SEES

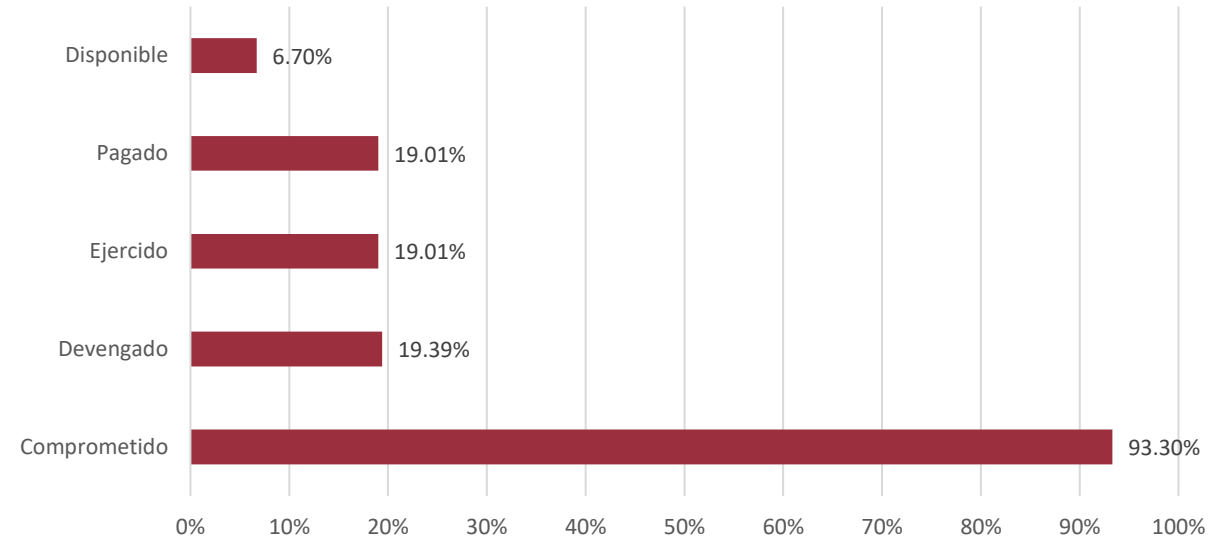
**ORIGINAL**

11,772,584,608

**MODIFICADO**

11,868,140,975

## Avance Presupuestal al 1er Trimestre 2025



# Presupuesto SEES

## Avance del presupuesto al Primer trimestre 2025

### Servicios Educativos del Estado de Sonora

| CAPITULO |                                                        | ORIGINAL              | MODIFICADO            | VAR %       | DEVENGADO            | % AVANCE     |
|----------|--------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|----------------------|--------------|
| 1000     | SERVICIOS PERSONALES                                   | 10,757,600,096        | 10,766,100,132        | 0.1%        | 2,090,769,814        | 19.4%        |
| 2000     | MATERIALES Y SUMINISTROS                               | 127,620,435           | 121,788,939           | -4.6%       | 9,409,643            | 7.7%         |
| 3000     | SERVICIOS GENERALES                                    | 802,136,128           | 841,512,722           | 4.9%        | 136,820,114          | 16.3%        |
| 4000     | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 78,372,476            | 69,844,930            | -10.9%      | 2,651,074            | 3.8%         |
| 5000     | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES                | 6,855,473             | 8,748,082             | 27.6%       | 1,802,609            | 20.6%        |
| 9000     | DEUDA PÚBLICA                                          | -                     | 60,146,171            | 100.0%      | 60,146,171           | 100.0%       |
|          | <b>TOTAL</b>                                           | <b>11,772,584,608</b> | <b>11,868,140,975</b> | <b>0.8%</b> | <b>2,301,599,424</b> | <b>19.4%</b> |

# Votación para la Aprobación de Acuerdos Control Interno

| Acuerdo Seguimiento de Indicadores | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|------------------------------------|------------------|------------------|
|                                    |                  |                  |
|                                    |                  |                  |

| Acuerdo Presupuesto | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|---------------------|------------------|------------------|
|                     |                  |                  |
|                     |                  |                  |

| Acuerdo amortización Contable y Presupuestaria | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|------------------------------------------------|------------------|------------------|
|                                                |                  |                  |
|                                                |                  |                  |



## 3. Integridad Institucional

- Integridad Institucional
- Unidad de Transparencia
- Declaración Patrimonial



3

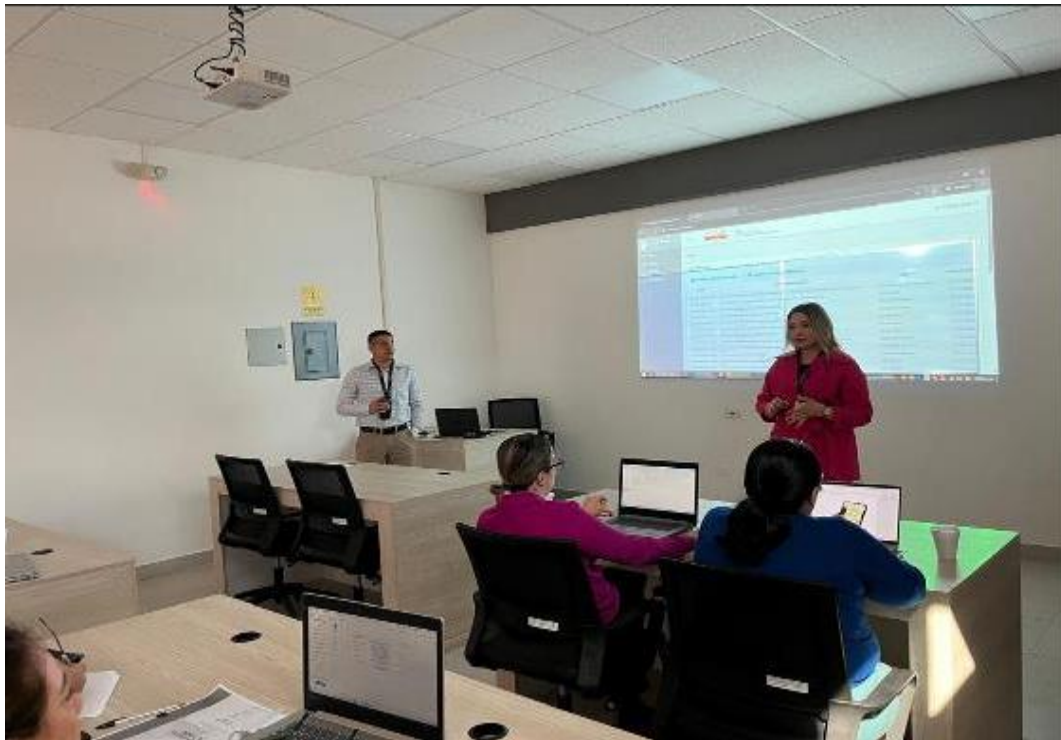
[illegible]

# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

## Capacitación a enlaces de Manuales de Organización SEC-SEES

Instructores: Lic. Francisca Cecilia Moroyoqui Peralta  
Lic. Ismael Luna Luna

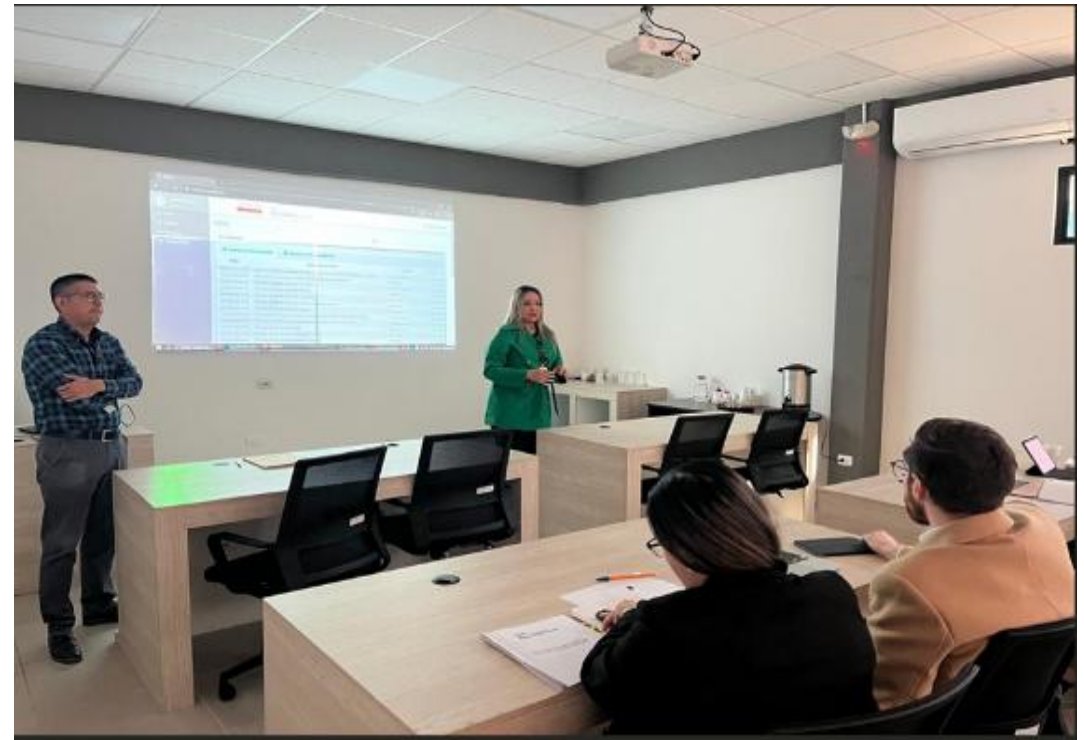
11 de marzo de 2025



## Capacitación a enlaces de Manuales de Organización SEC-SEES

Instructores: Lic. Francisca Cecilia Moroyoqui Peralta  
Lic. Ismael Luna Luna

13 de marzo de 2025



# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

## Elaboración de Manual de Organización en SICAD



fcamoroyoqui  
Enlace

Inicio

Catálogo

Reportes

Configuración



SICAD  
Sistema de Integración y  
Control de Documentos Administrativos

Cerrar sesión

Inicio

Mis Manuales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Código           | Unidad Administrativa                                                                       | Estatus          |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 08-DSE-MQ/Ver.05 | Oficina del Secretario y Dirección General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora | Dictamen Interno |
| 08-SPA-MQ/Ver.06 | Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración                       | Dictamen Interno |
| 08-DEE-MQ/Ver.00 | Dirección General de Educación Elemental                                                    | Revisión Interna |
| 08-DEP-MQ/Ver.10 | Dirección General de Educación Primaria                                                     | Dictamen Interno |

Inicio

Catálogo

Reportes

Configuración

Captura de Manuales / Manual de Organización

VISTA IMPRESIÓN

OBSERVACIONES

Datos Generales

Dependencia / Entidad:

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Unidad:

Dirección General de Administración de Personal

Versión:

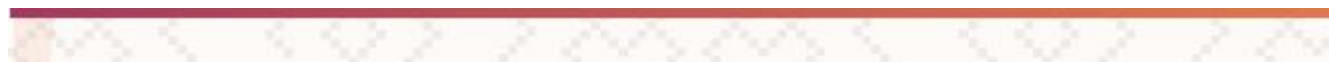
06

# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

## Capacitación: Contabilidad para no Contadores

Instructor: Dr. Antonio Oropeza Monge

20 y 27 de enero de 2025





### PERSONAL ESTATAL Y FEDERAL

Se les hace una cordial invitación para que se inscriban al curso de capacitación como parte del Programa Anual de Capacitación 2024 y del fortalecimiento del desarrollo profesional y personal, el cual se refleja en el ámbito laboral.

El curso que se impartirá es de **CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES**, los días **lunes 20 y lunes 27 de enero del 2025 en un horario de 10:00 am a 12:00 pm**, de manera presencial, en la nueva aula de capacitación (enseguida de la sala de capacitación de usos múltiples dentro de las instalaciones de la secretaría). Favor de llevar cuaderno, pluma y lápiz.

> Se deberá llenar el formato de solicitud de inscripción, por lo cual facilitamos la siguiente liga:  
[https://drive.google.com/file/d/1CfcUmDx4ID1ijLBCNYiltvvO7HZTgFjn/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1CfcUmDx4ID1ijLBCNYiltvvO7HZTgFjn/view?usp=drive_link)

Una vez llenado el formato de inscripción favor de anexar su hoja de la CURP y presentar ambos documentos en físico a la Dirección de Desarrollo Organizacional (**POR FAVOR ANOTAR SU CORREO ELECTRÓNICO EN EL FORMATO**).

Agradeciéndoles su atención y valiosa presencia; para cualquier duda o aclaración pueden consultar a: Jefa de Departamento, Luz Irene Murrieta Díaz. Ext. 4061. Directora de Desarrollo Organizacional, Fca. Cecilia Moroyoqui Peralta. Ext 4019.

**ATENTAMENTE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**



# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

## Capacitación: Primeros Auxilios para Familiares

Instructor: Prof. Alberto Félix Olivas, por parte de la Cruz Roja Mexicana  
22 y 23 de enero de 2025



**SONORA**  
ESTADO DE OPORTUNIDADES

**GOBIERNO DE SONORA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### PERSONAL ESTATAL Y FEDERAL

Se les hace una cordial invitación para que se inscriban al curso de **PRIMEROS AUXILIOS** como parte del Programa Anual de Capacitación 2025 para el fortalecimiento del desarrollo profesional y personal, el cual se refleja en el ámbito laboral.

El curso se llevará a cabo los días **miércoles 22 y jueves 23 de enero del 2025, en un horario de 9:00 a 12:00 hrs.**, de manera presencial en el aula de capacitación (enseguida de la sala de capacitación de usos múltiples dentro de las instalaciones de la secretaría).

> Se deberá llenar el formato de solicitud de inscripción, por lo cual facilitaremos la siguiente liga:  
[https://drive.google.com/file/d/1\\_Y-c4Is8xwGXE3VATSFxAfv6jerb6K0Q/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1_Y-c4Is8xwGXE3VATSFxAfv6jerb6K0Q/view?usp=drive_link)

Una vez llenado el formato de inscripción presentarlos en físico junto con la CURP a la Dirección de Desarrollo Organizacional (**POR FAVOR ANOTAR SU CORREO ELECTRÓNICO EN EL FORMATO**).

Agradeciéndoles su atención y valiosa presencia; para cualquier duda o aclaración pueden consultar a: Jefa de Departamento, Lic. Luz Irene Murrieta Díaz. Ext. 4061.  
Directora de Desarrollo Organizacional, Lic. Fca. Cecilia Moroyoqui Peralta. Ext 4019.

**ATENTAMENTE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**



# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

## Capacitación: Primeros Auxilios para Familiares

Instructor: Prof. Alberto Félix Olivas, por parte de la Cruz Roja Mexicana

29 y 30 de enero de 2025



**FAMILIARES DEL PERSONAL ESTATAL Y FEDERAL**

Se les hace una cordial invitación para que se inscriban al curso de **PRIMEROS AUXILIOS** como parte del Programa Anual de Capacitación 2025 para el fortalecimiento del desarrollo profesional y personal, el cual se refleja en el ámbito laboral.

El curso se llevará a cabo los días **miércoles 29 y jueves 30 de enero del 2025, en un horario de 9:00 a 12:00 hrs.**, de manera presencial en el aula de capacitación (enseguida de la sala de capacitación de usos múltiples dentro de las instalaciones de la secretaría).

> **Nota:** Los familiares del personal de la SEC deberán ser mayores de edad, no niños. Se deberá llenar el formato de solicitud de inscripción, por lo cual facilitaremos la siguiente liga:  
[https://drive.google.com/file/d/1\\_Y-c4Is8xwGXE3VATSFxAfv6jerb6K0Q/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1_Y-c4Is8xwGXE3VATSFxAfv6jerb6K0Q/view?usp=drive_link)

Una vez llenado el formato de inscripción presentarlos en físico junto con la CURP a la Dirección de Desarrollo Organizacional (**POR FAVOR ANOTAR SU CORREO ELECTRONICO EN EL FORMATO**).

Agradeciéndoles su atención y valiosa presencia; para cualquier duda o aclaración pueden consultar a: Jefa de Departamento, Lic. Luz Irene Murrieta Díaz. Ext. 4061.  
Directora de Desarrollo Organizacional, Lic. Fca. Cecilia Moroyoqui Peralta. Ext 4019.

**ATENTAMENTE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**



# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

Reglamento interior de SEC publicado el 4 de febrero de 2025

 GOBIERNO  
DE SONORA

## BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora  
Tomo CCXV,  
Número 10 Secc. IV  
Martes 04 de Febrero de 2025

**CONTENIDO**  
ESTATAL - PODER EJECUTIVO - Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

**DIRECTORIO**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETIN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUIN BALDERRAMA

CARMENITA 162 SUR, C.O.L. CENTRO TELS: 6622 174596, 6622 170566 Y 6622 191286  
WWW.BOLETINOFICIAL.SONORA.GOB.MX

 Datos Generales

Dependencia / Entidad: Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Unidad: Dirección General de Administración de Personal

Versión: 06

Estatus: En Revisión Externa

[Introducción](#) [Antecedentes](#) [Marco Jurídico](#) [Atribuciones](#) [Bibliografía](#)

- Decreto de creación del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (B. O. E. Tomo CCXIX, No. Edición Especial, de fecha 01 de mayo de 2017).
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B. O. E. No. 53, Sección II, de fecha 22 de junio de 1992) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora (B. O. E. Tomo CCX, No. 24, Sección II, de fecha 22 de septiembre de 2022).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B. O. E. No. 10, Sección III, de fecha 02 de febrero de 2004).
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora (B. O. E. Tomo CCXIV, No. 18, Sección III, de fecha 29 de agosto de 2024).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B. O. E. Tomo CCXV, No. 10, Sección IV, de fecha 04 de febrero de 2025).
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B. O. E. Tomo CCXV, No. 19, Sección IV, de fecha 06 de marzo de 2025).
- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órgano de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal (B. O. E. No. 10, Sección II, de fecha 02 de febrero de 2006) y sus reformas.

# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

Reglamento interior de SEES publicado el 6 de marzo de 2025

 GOBIERNO  
DE SONORA

## BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO • BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora  
Tomo CCXV  
Número 19 Sec. IV  
Jueves 06 de marzo de 2025

**CONTENIDO**  
ESTATAL • SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA • Reglamento interior.

**DIRECTORIO**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARRAZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERAMA

GARMENDIA 1ST SUR, COL. CENTRO TELS: 4422 174296, 4422 170555 Y 4422 191286  
WWW.BOLETINOFICIAL.SONORA.GOB.MX

 GOBIERNO  
DE SONORA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

Captura de Manuales / Manual de Organización

**Datos Generales**

Dependencia / Entidad: Secretaría de Educación y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Unidad: Dirección General de Administración de Personal

Versión: 30

Estatus: En Revisión Externa

**Historial de Ediciones**

| Versión | Fecha de Emisión | Modificación                        | Elaboración                       | Edición                           |
|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1       | 06/03/2025       | Creación del Manual de Organización | DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERAMA | DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERAMA |

# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

## Evidencia del formato de perfil de puesto

Fecha de Captura2 de enero de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe (a)  
Dependencia/Entidad: Secretaría de Educación y Cultura/Servicios Educativos del estado de Sonora  
Área de adscripción:  
Reporta a:  
Puestos que le reportan:

OBJETIVO

Elija un elemento.

RESPONSABILIDADES

RELACIONES

Internas:  
Externas:

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Fecha de Captura2 de enero de 2024

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indefinido  
Estado Civil: Indefinido  
Edad: Entre 22 a 70 años

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.  
Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Elija un elemento.  
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

1 año o más

Experiencia laboral requerida en:  
(Administración Pública, Administración empresas, Recursos Humanos, Educación, Humanidades, Gestión educativa, Desarrollo Organizacional, Políticas Públicas, Psicología, Salud, Legislación educativa, Dirección de equipos, y/o áreas afines)

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés  
No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.  
Ingresar / capturar datos, Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.  
Contexto Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial  
No necesaria

Fecha de Captura2 de enero de 2024

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.  
En primer lugar: Servir  
En segundo lugar: Administrar / Coordinar

¿En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.  
Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto  
Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)  
Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.  
Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información prevista por:Información aprobada por:

Nombre:Nombre:  
Cargo:Cargo:

Puesto FuncionalPágina 1

Puesto FuncionalPágina 2

Puesto FuncionalPágina 3

# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

Dirección General de Desarrollo Administrativo  
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional  
Administración de Riesgos de Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora

## Matriz de Análisis de Riesgos

| RIESGOS    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CONTROL ACTUAL |          |                                                                                                                                                                 |                      |                                       | ACTIVIDAD DE CONTROL (MEJORA) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                    |                                | CUMPLIMIENTO REAL 2025                                                                            |               |               |               |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| No. Riesgo | Descripción                                                                                                                                                | Descripción del Factor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Si/No          | M.E.T.A. | Acción                                                                                                                                                          | Periodicidad         | Evidencia                             | Estrategia                    | Acción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Periodicidad         | Evidencia                                                          | Titular de UA Responsable      | 1er Trimestre                                                                                     | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to Trimestre |
| R1         | Procedimiento para contratación de personal realizado de forma deficiente                                                                                  | Que no se operen en tiempo y forma las altas de personal, lo cual implica pagos extemporáneos                                                                                                                                                                                                                                             | Si             | Mitigar  | Que se agilicen los trámites de pago sobre todo de propuesta sindical de Sección 54                                                                             | Quincenal            | Nómina estatal quincenal              | Monitorear                    | Evitar que se tramiten movimientos extemporáneos en Asignación de Plazas e Incidencias de personal, así como en Programas Federales y Administración Central.                                                                                                                                                                  | quincenal            | movimientos de personal estatal con pago autorizados cada quincena | Lic. José Gerardo Silva Macías | Se han reportado aproximadamente 50 movimientos extemporáneos a la quincena, a Procesos de Nómina |               |               |               |
| R2         | Asignación de Plazas docentes, directivas, de supervisión y de personal de apoyo y asistencia a la educación básica ejecutadas sin apego a la normatividad | Deficiencias en el proceso de notificación de espacios por cubrir, lo cual implica que no se esté brindando el servicio educativo a los alumnos, propiciando el cierre de escuelas por padres de familia. Lo anterior origina que se contrate personal para solventar la situación implicando un posible incumplimiento a la normatividad | Si             | Mitigar  | Realización de las acciones correspondientes para la contratación del personal a partir de la recepción de vacantes validadas por parte de las áreas educativas | Seguimiento continuo | Reporte de contrataciones quincenales | Mejorar                       | Difusión a través de oficio y/o circular de la normatividad y protocolo que se debe seguir para la contratación de personal, así como el calendario para la recepción de movimientos de alta por quincena con la finalidad de que se tomen las previsiones para la notificación de vacantes por parte de las áreas educativas. | Seguimiento continuo | Oficio / Circular                                                  | Lic. José Gerardo Silva Macías |                                                                                                   |               |               |               |

# Estructura, Responsabilidad y Autoridad

|    |                                     |                                                                                    |    |            |                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                |             |                                                                                                                                  |                                         |                                                                                                |                                |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| R3 | Carga de vacantes en tiempo y forma | Gestion de la Información con las áreas pertinentes de manera anticipada           | Si | Mitigar    | 1.- Gestión anticipada de la vacancia<br>2.- Validación del total de las vacanes<br>3.- Carga de vacantes en sistema SATAP      | quincenal                               | carga de vacantes en SATAP y asignacion                                                        | Monitorear  | Monitorear los tiempo de recepción y carga de vacantes ante el sistema SATAP                                                     | quincenal                               | carga de vacantes en SATAP y asignacion                                                        | Lic. José Gerardo Silva Macias |  |  |  |  |
| R4 | Obtención de las vacantes           | Gestion de la Información con las áreas pertinentes de manera anticipada           | Si | Mitigar    | Validación del total de vacantes para la Convocatoria de Cambios de Centros de Trabajo                                          | anual (en Convocatoria docentes y PAEE) | Convocatorias, publicación de vacantes y cambios de centros de trabajo del sistema de cambios. | Monitorear  | Monitoerar el cronograma de las etapas para cada Conovocatoria de cambios                                                        | anual (en Convocatoria docentes y PAEE) | Convocatorias, publicación de vacantes y cambios de centros de trabajo del sistema de cambios. | Lic. José Gerardo Silva Macias |  |  |  |  |
| R5 | Fallas Tecnológicas                 | Posibles complicaciones en el sistema informatico de cambios de centros de trabajo | Si | Transferir | Se realiza monitoreo para mejoras periodicamente en el sistema informatico y se notifican a la Dirección General de Informatica | semanal                                 | correo electronico, grupo de whatsapp, minutas                                                 | Implementar | implementar un plan en el que se tenga el sistema informatico anterior funcionando a la par, para cualquier posible eventualidad | anual (en Convocatoria docentes y PAEE) | dictaminaciones anteriores                                                                     | Lic. José Gerardo Silva Macias |  |  |  |  |

# Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas

**Evidencia de capacitación de Manuales de Procedimiento de toda la Secretaría.**

Instructora: Ing. Jaseel María Amaya Barrios

25 de marzo de 2025



# Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas

## Manual de Procedimientos



SICAD  
Sistema de Integración y  
Control de Documentos Administrativos

Cerrar sesión

Captura de Manuales / Manual de Procedimientos / Red de Procesos

 DATOS DE MANUAL
  VISTA IMPRESIÓN

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
 Dirección General de Administración de Personal

Fecha de elaboración: 07/12/2021  
 Código de la red: 08-DAP-RP/Rev.03

**Macroproceso: 09 - Planeación y Administración de la Gestión Interna**

Subproceso: 01 - Administración de personal  
 Tipo: Soporte  
 Facultades: Coordinación y Política Educativa

Responsable: Director (a) General de Administración de Personal  
 Producto: Informes trimestrales  
 Indicador: No. de informes elaborados

| No. | Código           | Procedimiento                                                                                                         | Productos                                                                            | Indicadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cliente                                                                                  | Vista Impresión                                                                       |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 8-DAP-P01/Rev.03 | Ingreso y Desarrollo Profesional                                                                                      | Servidor público idóneo y actualizado en conocimientos del servicio público.         | Total de contrataciones / Total de plazas vacantes. - Número de Nuevos Ingresos que realizaron la inducción / Número de Nuevos Ingresos reportados por la Dirección de Personal Estatal y Dirección de Personal Federalizado en el período. - No. de Personas que asisten a la capacitación / Número de personas registradas para la misma. | Personal de Nuevo ingreso a la Administración Central.                                   |  |
| 2   | 8-DAP-P02/Rev.00 | Atención y Seguimiento de Auditorías                                                                                  | Respuesta a la información solicitada por las instancias revisoras y fiscalizadoras. | Total de solicitudes de información atendidas / solicitudes de información requeridas.                                                                                                                                                                                                                                                      | Instancias revisoras y fiscalizadoras de la Secretaría.                                  |  |
| 3   | 8-DAP-P03/Rev.03 | Procesos de Asignación de Plazas Docentes en Educación Básica Derivados de las Convocatorias Emitidas por la USICAMM. | - Docente asignado                                                                   | - Plazas vacantes asignadas / Total de plazas vacantes                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Aspirante de nuevo ingreso y docente en servicio, de los subsistemas federal y estatal |  |

# Actividades de Control

## Actividades de Control de SICAD

fcomareyqui  
Educa

SICAD  
Sistema de Integración y  
Control de Documentos Administrativos

Cerrar sesión

Inicio  
Catálogo  
Reportes  
Configuración

Inicio

Mis Manuales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Código          | Unidad Administrativa                                                                       | Estatus             | Fecha Estatus |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 03-OSE-MQ/Ver05 | Oficina del Secretario y Dirección General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora | Dictamen Interno    | 24/03/2025    |
| 03-SFA-MQ/Ver06 | Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración                       | Dictamen Interno    | 01/04/2025    |
| 03-OEE-MQ/Ver00 | Dirección General de Educación Elemental                                                    | Revisión Interna    | 24/03/2025    |
| 03-DEP-MQ/Ver10 | Dirección General de Educación Primaria                                                     | Dictamen Interno    | 06/03/2025    |
| 03-OES-MQ/Ver03 | Dirección General de Educación Secundaria                                                   | Dictamen Interno    | 03/04/2025    |
| 03-CES-MQ/Ver03 | Dirección General de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar                                 | Dictamen Interno    | 20/03/2025    |
| 03-UMS-MQ/Ver06 | Dirección General de Educación Superior                                                     | Dictamen Interno    | 01/04/2025    |
| 03-USC-MQ/Ver05 | Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros del Estado de Sonora          | Dictamen Interno    | 26/02/2025    |
| 03-DIG-MQ/Ver04 | Dirección General de Internacionalización e Iniciativas Globales (Olsolera)                 | Publicado SEDCOG    | 24/06/2021    |
| 03-DGP-MQ/Ver00 | Dirección General de Planeación                                                             | En Revisión Externa | 04/04/2025    |
| 03-DAP-MQ/Ver06 | Dirección General de Administración de Personal                                             | En Revisión Externa | 04/04/2025    |
| 03-DAF-MQ/Ver03 | Dirección General de Administración y Finanzas                                              | En Proceso          | 27/02/2025    |
| 03-DGR-MQ/Ver03 | Dirección General de Servicios Regionales                                                   | Revisión Interna    | 19/03/2025    |
| 03-TIC-MQ/Ver06 | Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación, e Innovación Educativa               | Dictamen Interno    | 24/03/2025    |
| 03-UCS-MQ/Ver03 | Unidad de Enlace de Comunicación Social y Eventos                                           | Dictamen Interno    | 24/03/2025    |
| 03-UAJ-MQ/Ver03 | Unidad de Asuntos Jurídicos                                                                 | Dictamen Interno    | 24/03/2025    |
| 03-SEB-MQ/Ver04 | Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Educación Básica                                  | Revisión Interna    | 27/03/2025    |



# Declaración Patrimonial



| Dirección General de Administración de Personal |                     |
|-------------------------------------------------|---------------------|
| Fecha de Presentación: Mayo de 2025             | Servidores Públicos |
| Servidores Públicos Obligados:                  | 32,628              |
| Servidores que Presentaron al día 30 de Abril   | 10,840              |
| Servidores pendientes de presentar:             | 21,788              |

# Avances en Materia de Ética e Integridad

| Actividad de Control |                  |                                              |                       |    | Actividad de Mejora |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |           |
|----------------------|------------------|----------------------------------------------|-----------------------|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| No.                  | Punto de Interes | Descripción                                  | Acciones a considerar |    | Acción de Mejora    | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Administrativa Responsable                            | Fecha Fin |
| P01                  | P01.P101         | P01 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso | Formalizado           | si | Cumplido            | Se emite convocatoria para participar en la Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad. Participaron Mujer: 4997 Hombre: 983 Prefiero no especificar: 24 No binario: 7 <b>Total general: 6,011</b><br><b>En espera del informe final</b> | Secretaría Técnica del Comité de Ética e Integridad SEC-SEES | 24/01     |
|                      | P01.P102         |                                              | Operando              | si | Actualización       | La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se encuentra actualizando el Código de Ética de la Administración Pública Estatal para fortalecer los                                                                                                                            | Secretaría Técnica del Comité de Ética e Integridad SEC-SEES |           |

# Avances en Materia de Ética e Integridad

|  |          |  |           |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |       |
|--|----------|--|-----------|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|
|  |          |  |           |    |            | principios que rigen el servicio público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |       |
|  | P01.P103 |  | Operando  | si | Cumplido   | <p>Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad Los porcentajes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>Sí: 63.03 %</b></li> <li>•  <b>No: 36.97 %</b></li> </ul> | Secretaría Técnica del Comité de Ética e Integridad SEC-SEES | 31/03 |
|  | P01.P104 |  | Evidencia | si | En proceso | Al corte de la presente entrega, se ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Comité de Ética e Integridad SEC-SEES.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secretaría Técnica del Comité de Ética e Integridad SEC-SEES |       |
|  | P01.P105 |  | Evidencia | si | En proceso | Al corte de la presente entrega, se ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Comité de Ética e Integridad SEC-SEES.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secretaría Técnica del Comité de Ética e Integridad SEC-SEES | 31/03 |

Informe de Solicitudes 2025

| CONCEPTO                                     | SEC | SEES |
|----------------------------------------------|-----|------|
| 1. Solicitudes recibidas                     | 97  | 19   |
| 2. Solicitudes competencia de la institución | 93  | 19   |
| 3. Solicitudes declinadas                    | 4   | 0    |
| 4. Recursos de revisión                      | 17  | 1    |
| 5. Solicitudes no atendidas y prescritas.    | 0   | 0    |

Portales de Transparencia

| TABLA DE CUMPLIMIENTO |              |       |
|-----------------------|--------------|-------|
| EVALUACIÓN            | CUMPLIMIENTO |       |
|                       | SEC          | SEES  |
| I                     | 98.97        | 98.46 |
| II                    |              |       |
| III                   |              |       |
| IV                    |              |       |

Por medio del presente, es de mi agrado informarles que, los reglamentos interiores tanto de Secretaría de Educación y Cultura (SEC) como de Servicios Educativos del Estado de Sonora, fueron publicados en el Boletín Oficial del Estado de Sonora; asimismo les comunico que, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación y Cultura giró las circulares correspondientes para notificar a toda la estructura de dicha información.

Se muestra lo siguiente:

- Boletín Oficial, Tomo CCXV, Número 19, Secc. IV, Jueves 06 de marzo de 2025 se publicó el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Consulta Link:  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/images/boletines/2025/03/2025CCXV19IV.pdf>
- Boletín Oficial, Tomo CCXV, Número 10, Secc. IV, Martes 04 de febrero de 2025 se publicó el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Consulta Link:  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/images/boletines/2025/02/2025CCXV10IV.pdf>

# Unidad de Transparencia

## CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1era. EVALUACIÓN AL PORTAL DE TRANSPARENCIA 2025

Con corte al IV Trimestre de 2024 (presupuestal), y la información restante a enero de 2025

Nombre del Sujeto Obligado: Secretaría de Educación y Cultura

Titular del Sujeto Obligado: L.E Froylán Gámez Gamboa

Titular de la Unidad de Transparencia: Lic. Karla María Villanueva Fava

Fecha de evaluación: 19 al 28 de febrero de 2025

Calificación 97.94%

| Fracción                | Inciso | Conceptos a evaluar                                        | Existencia | Congruencia | Actualización | Conservación | Observaciones y recomendaciones                     |
|-------------------------|--------|------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------|--------------|-----------------------------------------------------|
| INFORMACIÓN ARTICULO 70 |        |                                                            |            |             |               |              |                                                     |
| I                       |        | Obligaciones Aplicables                                    | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
|                         |        | Normatividad Aplicable                                     | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
| II                      | A      | Estructura Organica                                        | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
|                         | B      | Organigrama                                                | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
| III                     |        | Facultades de cada área                                    | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
| IV                      |        | Objetivos y metas institucionales                          | 1          | 1           | 1             | 0            | La información del 2022 marca página no encontrada. |
| V                       |        | Indicadores de interes publico                             | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
| VI                      |        | Indicadores de resultados                                  | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
| VII                     |        | Directorio                                                 | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
| VIII                    | A      | Remuneración bruta y neta                                  | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
|                         | B      | Tabulador de sueldos y salarios                            | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
| IX                      |        | Gastos por concepto de viáticos y representación           | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
| X                       | A      | Plazas vacantes del personal de base y confianza           | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |
|                         | B      | Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y | 1          | 1           | 1             | 1            |                                                     |

# Unidad de Transparencia

## CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1era. EVALUACIÓN AL PORTAL DE TRANSPARENCIA 2025

Con corte al IV Trimestre de 2024 (presupuestal), y la información restante a enero de 2025

**Nombre del Sujeto Obligado:** Servicios Educativos del Estado de Sonora

**Titular del Sujeto Obligado:** L.E Froylán Gámez Gamboa

**Titular de la Unidad de Transparencia:** Lic. Karla María Villanueva Fava

Fecha de evaluación: 19 al 28 de febrero de 2025

Calificación 98.45%

| Fracción                | Inciso | Conceptos a evaluar                                                  | Existencia | Congruencia | Actualización | Conservación | Observaciones y recomendaciones |
|-------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------------------------|
| INFORMACIÓN ARTÍCULO 70 |        |                                                                      |            |             |               |              |                                 |
| I                       |        | Obligaciones Aplicables                                              | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| I                       |        | Normatividad Aplicable                                               | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| II                      | A      | Estructura Organica                                                  | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
|                         | B      | Organigrama                                                          | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| III                     |        | Facultades de cada área                                              | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| IV                      |        | Objetivos y metas institucionales                                    | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| V                       |        | Indicadores de interes publico                                       | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| VI                      |        | Indicadores de resultados                                            | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| VII                     |        | Directorio                                                           | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| VIII                    | A      | Remuneración bruta y neta                                            | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
|                         | B      | Tabulador de sueldos y salarios                                      | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| IX                      |        | Gastos por concepto de viáticos y representación                     | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| X                       | A      | Plazas vacantes del personal de base y confianza                     | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
|                         | B      | Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| XI                      |        | Personal contratado por honorarios                                   | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |
| XII                     |        | Declaraciones de situación patrimonial                               | 1          | 1           | 1             | 1            |                                 |

## Línea de la Educación/Llamadas

- Se atienden llamadas diarias realizadas por alumnos, alumnas, madres y padres de familia, docentes, directivos y ciudadanía en general.

### \*Número de llamadas recibidas durante el 1er trimestre

|               |              |
|---------------|--------------|
| Enero:        | 3,096        |
| Febrero:      | 1,895        |
| Marzo:        | 434          |
| <b>Total:</b> | <b>5,425</b> |

## Línea de la Educación/WhatsApp

- Se atienden mensajes diarios enviados por alumnos, alumnas, madres y padres de familia, docentes, directivos y ciudadanía en general.

### \*Número de mensajes vía WhatsApp recibidos y atendidos durante el 1er trimestre

|               |            |
|---------------|------------|
| Enero:        | 94         |
| Febrero:      | 304        |
| Marzo:        | 118        |
| <b>Total:</b> | <b>516</b> |

# Votación para la Aprobación de Acuerdos Control Interno

| Acuerdo Integridad | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|--------------------|------------------|------------------|
|                    |                  |                  |
|                    |                  |                  |

| Acuerdo Unidad de Transparencia | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|---------------------------------|------------------|------------------|
|                                 |                  |                  |
|                                 |                  |                  |

| Acuerdo Declaración | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|---------------------|------------------|------------------|
|                     |                  |                  |
|                     |                  |                  |



## 4. Fiscalización y Auditoría.

- Auditorías
- Observaciones



4

# Órgano Interno de Control

## Observaciones pendientes de solventar de SEES

### Auditorías Órgano Interno de Control

Observaciones de Unidades Administrativas determinadas y pendientes de solventar (Ejercicio 2023-2025)  
al 30 de abril de 2025

| Ejercicio | Observaciones |                          |            | % Solventación |
|-----------|---------------|--------------------------|------------|----------------|
|           | Total         | Solventadas a abril 2025 | Pendientes |                |
| 2023      | 35            | 34                       | 1          | 97%            |
| 2024      | 19            | 4                        | 15         | 21%            |
| Total     | 54            | 38                       | 16         | 70%            |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA                          | Pendientes |
|------------------------------------------------|------------|
| Dirección General de Administración y Finanzas | 14         |
| Dirección General de Procesos de Nómina        | 2          |
| Total                                          | 16         |

# Órgano Interno de Control

## Observaciones pendientes de solventar de SEES

### Auditorías Órgano Interno de Control

Observaciones de **Centros Escolares** determinadas  
y pendientes de solventar (Ejercicio 2023-2025)  
al 30 de abril de 2025

| Ejercicio | Observaciones |                             |            | % Solventación |
|-----------|---------------|-----------------------------|------------|----------------|
|           | Total         | Solventadas a<br>abril 2025 | Pendientes |                |
| 2023      | 25            | 22                          | 3          | 88%            |
| 2024      | 18            | 5                           | 13         | 28%            |
| Total     | 43            | 27                          | 16         | 63%            |

| Unidad Administrativa                     | Pendientes |
|-------------------------------------------|------------|
| Dirección General de Educación Elemental  | 1          |
| Dirección General de Educación Primaria   | 4          |
| Dirección General de Educación Secundaria | 11         |
| Total                                     | 8          |

# Órgano Interno de Control

## Observaciones Pendientes de Solventar de SEC

### Auditorías Órgano Interno de Control

Observaciones de Unidades Administrativas determinadas  
y pendientes de solventar (Ejercicio 2023-2025)  
al 30 de abril de 2025

| Ejercicio | Observaciones |                             |            | % Solventación |
|-----------|---------------|-----------------------------|------------|----------------|
|           | Total         | Solventadas a<br>abril 2025 | Pendientes |                |
| 2023      | 6             | 2                           | 4          | 33%            |
| 2024      | 6             | 2                           | 4          | 33%            |
| Total     | 12            | 4                           | 8          | 33%            |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA                          | Pendientes |
|------------------------------------------------|------------|
| Dirección General de Administración y Finanzas | 8          |
| Total                                          | 8          |

# Órgano Interno de Control

## Observaciones Pendientes de Solventar de SEC

### Auditorías Órgano Interno de Control

Observaciones de Centros Escolares determinadas  
y pendientes de solventar (Ejercicio 2023-2025)  
al 30 de abril de 2025

| Ejercicio | Observaciones |                             |            | % Solventación |
|-----------|---------------|-----------------------------|------------|----------------|
|           | Total         | Solventadas a<br>abril 2025 | Pendientes |                |
| 2023      | 7             | 3                           | 4          | 43%            |
| 2024      | 11            | 1                           | 10         | 9%             |
| Total     | 18            | 4                           | 14         | 22%            |

| Unidad Administrativa                     | Pendientes |
|-------------------------------------------|------------|
| Dirección General de Educación Secundaria | 14         |
| Total                                     | 14         |

# Observaciones pendientes de solventar Auditorías ASF, ISAF y despachos externos

## Estatus de Observaciones

| Ente Fiscalizador | Tipo de Auditoría | No. Auditoría y/o ID | Periodo Revisado | Observaciones                                         | Estatus                                       |
|-------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ASF               | FONE              | 1184                 | 2019             | 2 pliegos de observación con pronunciamiento emitido  | PRAS                                          |
| ASF               | FONE              | 1301                 | 2020             | 3 pliegos de observaciones no solventados             | En Revisión por ASF                           |
| ISAF              | Financiera / SEES | 2017AE0102010752     | 2017             | 4 observaciones a recursos federales                  | Turnadas a ASF                                |
| ISAF              | Financiera / SEES | 2018AE0102010062     | 2018             | 11 observaciones a recursos federales                 | Turnadas a ASF                                |
| ISAF              | Financiera / SEES | 2018AE0102010712     | 2018             | 1 observación a recursos federales                    | Turnada a ASF                                 |
| ISAF              | Integral / SEES   | 2023AE0109010077     | 2023             | 7 observaciones (3 Estatales y 4 recursos federales)  | 3 Estatales en PRAS y 4 Federales en Revisión |
| ISAF              | Integral / SEES   | 2023AE0109010192     | 2023             | 5 observaciones (4 Estatales y 1 recursos federales)  | 4 Estatales en PRAS y 1 Federal en Revisión   |
| ISAF              | Integral / SEC    | 2023AE0109010124     | 2023             | 10 observaciones                                      | PRAS                                          |
| ISAF              | Integral / SEC    | 2023AE0109010191     | 2023             | 7 observaciones                                       | PRAS                                          |
| ISAF              | Integral / SEES   | 2024AE0109010017     | 2024             | 13 observaciones (9 Estatales y 4 recursos federales) | En Proceso de Solventación 20/05/2025         |
| ISAF              | Integral / SEC    | 2024AE0109010103     | 2024             | 7 observaciones                                       | En espera Notificación Informe Individual     |

# Votación para la Aprobación de Acuerdos Control Interno

| Acuerdo Auditorías | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|--------------------|------------------|------------------|
|                    |                  |                  |
|                    |                  |                  |

| Acuerdo Observaciones | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|-----------------------|------------------|------------------|
|                       |                  |                  |
|                       |                  |                  |

| Acuerdo Calendario de Sesiones Trimestrales | Área Responsable | Fecha Compromiso |
|---------------------------------------------|------------------|------------------|
|                                             |                  |                  |
|                                             |                  |                  |





# Asuntos Generales

# Revisión y Ratificación de Acuerdos

| Rubro | Número de Acuerdo | Descripción | Responsable | Fecha de Compromiso |
|-------|-------------------|-------------|-------------|---------------------|
|       |                   |             |             |                     |
|       |                   |             |             |                     |
|       |                   |             |             |                     |
|       |                   |             |             |                     |
|       |                   |             |             |                     |





GOBIERNO  
DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
Y CULTURA



GOBIERNO  
DE SONORA  
SERVICIOS  
EDUCATIVOS DEL  
ESTADO DE SONORA



# Clausura

---

¡Gracias por acompañarnos!