

## **ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 24.** Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponden y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
- X. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección de Operación, las siguientes atribuciones: Encargado: Lic. Luis Felipe García Bojórquez

I. Coordinarse con los responsables de la elaboración de las convocatorias para los distintos otorgamientos de becas y estímulos educativos que marca la Ley que Regula el otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora;

II. Solicitar información a las dependencias y entidades estatales que tramiten, otorguen, modifiquen o cancelen becas y/o estímulos educativos, de la cantidad de alumnos favorecidos con algún tipo de estímulo;

III. Mantener actualizado el catálogo de instituciones particulares, así como oficiales de los tres niveles de gobierno que cuentan con programas de apoyo a niños y jóvenes estudiantes con becas y/o estímulos educativos;

IV. Identificar y relacionar a aquellos alumnos solicitantes que la misma Ley los identifica como especiales, tanto de escuelas oficiales como de particulares y están favorecidos con alguna beca o estímulo educativo;

V. Organizar y operar la logística de la captura total de la información de los solicitantes de beca o estímulo educativo;

VI. Elaborar el proyecto que contemple la relación de los estudiantes que sean acreedores de la renovación de la beca o un estímulo educativo de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Prestar atención oportuna, eficaz, eficiente y cordial a la persona o personas que soliciten información sobre los programas del Instituto, así como a la atención de quejas que los ciudadanos interpongan contra actos u omisiones del personal del Instituto; y

VIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, las distintas disposiciones legales aplicables o las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la Dirección de Enlace Regional, las siguientes atribuciones:

Nombre del Titular: Lic. Luis Felipe García Bojórquez

I. Coordinar los procesos de capacitación y formación del personal del Instituto, en cada región correspondiente;

II. Organizar, en cada plantel educativo, los comités escolares;

III. Organizar actividades destinadas a fortalecer la capacidad técnica de las áreas de becas y estímulos educativos, así como reforzar la capacidad de interpretar la información que se entrega en las solicitudes, con el fin de ser más justos y equitativos en el otorgamiento de las becas y estímulos educativos;

IV. Solicitar información a las dependencias y entidades estatales que tramiten, otorguen, modifiquen o cancelen becas y/o estímulos educativos, de la cantidad de alumnos favorecidos con algún tipo de estímulo educativo;

V. Mantener actualizado el catálogo de escuelas particulares con validez oficial, así como de las escuelas oficiales de las regiones, que cuenten con niños apoyados con becas y/o estímulos educativos;

VII. Relacionar a aquellas instituciones, que se identifican con claves que indican que están atendiendo a niños indígenas, discapacitados o que están ubicadas en zonas urbanas o rurales marginadas y de extrema pobreza y cuyos alumnos solicitantes, están favorecidos con alguna beca o estímulo educativo;

VIII. Organizar y operar la logística de captura de la información de cada solicitante de beca o estímulo educativo en cada Comité Regional;

IX. Dar apoyo y seguimiento a los becarios en relación a sus calificaciones y comportamientos y proporcionar la información a las autoridades educativas, a fin de tomar las medidas conducentes;

X. Proporcionar los resultados del otorgamiento de las becas y/o estímulos educativos a los solicitantes y proponer al Secretario de Educación y Cultura, así como a los órganos desconcentrados y descentralizados de educación, cultura y deporte, las medidas de reforzamiento y/o corrección que se consideren pertinentes, a fin de que los usuarios del Instituto conserven los apoyos que el Instituto les proporciona ;

XI. Las demás que le señale el presente Reglamento, los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Unidad de Planeación y Administración, las siguientes atribuciones:

Nombre del Titular: Francisco Cortés Martínez.

I. Mantener contacto continuo con autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura, para una oportuna coordinación de sus acciones y las del Instituto;

II. Coordinar y concertar actividades con las diferentes instituciones educativas de la Entidad, para una mejor realización de las tareas encomendadas;

III. Proporcionar a la Secretaría de Educación y Cultura, información acerca de los resultados del otorgamiento de becas y/o estímulos educativos;

IV. Mantener contacto con organismos nacionales e internacionales que realicen actividades similares a los del Instituto, con el fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de los estudiantes del Estado;

V. Administrar los recursos financieros del Instituto, coordinando la elaboración de su presupuesto y control de su ejercicio; manteniendo registros contables actualizados; elaborando informes del ejercicio del gasto y estados financieros, y registrando los ingresos propios del Instituto. Así mismo, atender los requerimientos de tipo financiero que realicen las Secretarías de Educación y Cultura, de Hacienda y de la Contraloría General;

VI. Coordinar los procesos de planeación y programación para la elaboración de los programas de trabajo y ejercer los presupuestos respectivos, de las distintas modalidades de becas y estímulos educativos;

VII. Administrar los recursos humanos del Instituto, atendiendo las necesidades de sus áreas y vigilando que las políticas de sueldos y salarios concuerden con las disposiciones vigentes. Así mismo, manejar la plantilla de personal; coordinar los programas de capacitación del personal de apoyo;

VIII. Administrar los recursos materiales del Instituto de acuerdo con las normas aplicables, interviniendo en la adquisición de bienes y contratación de los servicios que se requieran, así como llevar a cabo las funciones relativas a su inventario y resguardo;

IX. Coordinar el proceso para la contratación de servicios a terceros de conformidad con las disposiciones aplicables, y evaluar los resultados para la toma de decisiones;

X. Coordinar, dar seguimiento y soporte documental a la planeación estratégica y operativa de todos los responsables de los programas del Instituto;

XI. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XII. Las demás que le señale el presente Reglamento los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico, las siguientes atribuciones:

Nombre del Titular:

I. Asesorar al personal del Instituto en el uso de los bienes informáticos para asegurar el cumplimiento de sus objetivos;

II. Mantener los equipos de Cómputo, de reproducción, copiado y impresión en Condiciones de operatividad óptima;

III. Dirigir las actividades de apoyo y asesoría en materia informática, así como la capacitación para el personal del Instituto en coordinación con las áreas respectivas;

IV. Coordinar conjuntamente con la Dirección General, la difusión a través del sitio WEB, los nombres de los niños y jóvenes becados por el Instituto, así como las actividades que cada área realiza en el Instituto;

V. Capacitar a las diferentes áreas del Instituto en la integración de a los servicios de Internet supervisando su correcto uso;

VI. Coordinar la instalación de las redes informáticas del instituto;

VII. Proporcionar el servicio de soporte técnico, tanto software como hardware en las diferentes áreas del Instituto;

VIII. Proporcionar el servicio de información estadística la Secretaria de Educación y Cultura y a otras entidades de la administración pública estatal, que lo soliciten y están relacionados con las actividades que el Instituto realiza;

IX. Diseñar y desarrollar las bases de datos requeridos para la captura de la información, así como los mecanismos para su consulta;

X. Diseñar y crear bancos de información requeridos, para el manejo ágil y oportuno de la misma dentro y fuera del Instituto;

XI. Dirigir y supervisar el desarrollo de sitios WEB que sirvan como instrumento para ligar los sistemas de información desarrollados, con medios de publicación electrónicos internos y externos al instituto;

XII. Planear, coordinar y evaluar la instalación de servicios de correo electrónico para la correcta interconexión del Instituto con Internet y un adecuado uso de los servicios;

XIII. Implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos que cuentan con o sin garantía, para que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento; y

XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento los ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Director General.