



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Instituto de Becas y Estimulos Educativos del Estado de
Sonora

Unidos logramos más

enero de 2017

Manual de Organización

Instituto de Becas y Estimulos
Educativos del Estado de Sonora

Elaboró

JORGE RAFAEL IBARRA PEREZ/
DIRECTOR DE PLANEACION Y
ADMINISTRACIÓN

Presentó

JOSE LUIS IBARRA APODACA/
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE SONORA

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/0125-2017 de fecha 25/01/2017".

Contenido

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

Introducción

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Sonora, la Ley No. 79 que crea el Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, de fecha 14 de Agosto de 2007, el personal que encabeza las diversas áreas Administrativas del propio Instituto, elaboró el presente Manual de Organización para su implementación y observancia.

Este manual refleja la estructura organizacional del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, así como del Programa Operativo Anual, permitiendo identificar las unidades, su jerarquía y competencias.

Para la elaboración de este Manual se recurrió al análisis de la Ley de Becas y Estímulos Educativos vigente, así como al reglamento interior del IBEEES. El manual refleja la revisión de las disposiciones que rigen al Instituto, con el propósito de consolidar y dar lugar al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Por otra parte el Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, fue creado con el propósito de integrar en una sola instancia las diferentes dependencias oficiales estatales que otorgan becas y estímulos educativos, por lo que se debe tomar en cuenta la dinámica con que suceden los cambios en el ámbito educativo y que influyen en la operación del Instituto, y por ende a sus actividades, razón por la cual la revisión del Manual deberá realizarse de manera permanente.

El otorgamiento de becas al sector estudiantil de los diversos niveles y modalidades educativos, deben cumplir con dos requisitos fundamentales: Sean de escasos recursos económicos y Obtengan promedios sobresalientes.

Fomentando así la permanencia de los niños en las escuelas, abatiendo con ello la deserción escolar.

El Manual describe propiamente el Marco Jurídico en que se fundamenta la creación del Instituto, sus atribuciones y sus funciones sustantivas, así como su Estructura Orgánica, de la cual se deriva su Organigrama Funcional y Analítico.

Más adelante se describen los objetivos y funciones de cada una de las áreas que componen su Estructura Orgánica, haciendo énfasis en las responsabilidades que deben asumir los que ocupan esas áreas, así como sus esferas de competencia, buscando en todo momento que el conjunto de funciones y atribuciones cumplan cabalmente con los objetivos y rendición de cuentas del Instituto.

Este documento ha sido conformado y revisado de acuerdo con la normatividad e instrucciones vigentes; las modificaciones posteriores deberán ser consideradas para la aplicación de la información contenida en este documento y su actualización de publicación. Una vez siendo aprobado por la Junta Directiva, órgano de gobierno del Instituto.

Antecedentes

En el Estado de Sonora no existía un organismo que coordinara las acciones derivadas de las diferentes instituciones que se encargan de beneficiar con becas de estudio a diferentes tipos de población estudiantil, así mismo de otorgar estímulos que mejorasen el desempeño profesional y escolar.

No se contaba con un marco oficial que reglamentara el otorgamiento de becas y estímulos educativos, ya que había discrepancia en los criterios para otorgar el beneficio de los apoyos con lo cual el influyentismo y discrecionalidad en el otorgamiento de estos apoyos era evidente.

Las peticiones o solicitudes recibidas por las instituciones tomaban un curso lento y se requería de esfuerzo adicional para concentrar todas y cada una de las gestiones emitidas por los diferentes organismos.

CREACIÓN DEL INSTITUTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS.

El apoyo de becas inicio como un programa del Gobierno del Estado en 1986, y en 1992 inicia operación el “programa de becas” en Servicios Educativos del Estado de Sonora, 1997 se tiene mayor impulso del programa de becas por la Oficina del Ejecutivo, siendo hasta el 2004 la fusión de Becas del Gobierno del Estado y de la SEES con la creación del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.

Considerando lo anteriormente expuesto, se crea el Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, formalizándolo el 15 de julio de 2004, en el Boletín Oficial No. 5, Sección I, Tomo CLXXIV, que contiene el Decreto y Reglamento del Decreto que establece el Sistema de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, y crea el Instituto de Becas y Estímulos Educativos y el Consejo de Transparencia del Sistema, además se define al Instituto como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura y como tal posee personalidad jurídica pero no patrimonio propio.

Con este criterio el Instituto operó hasta el 14 de agosto de 2007, fecha en que salió publicado en el Boletín Oficial la ley que regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, que crea al actual Instituto como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios sectorizado al sector educativo.

La Junta Directiva, Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Instituto, se instaló el 22 de febrero de 2008 en un evento presidido por el Secretario de Educación y Cultura del Estado de Sonora, como presidente del mismo.

En esta reunión la Junta aprobó el otorgamiento de más de 35,000 becas a niños de educación básica, más de 5,000 becas Pronabes y más de 6,000 becas en escuelas particulares del Estado. El 9 de junio de 2008 se publica el Boletín Oficial No. 46, secc.II.

Desde su creación, se han estado otorgando entre 35000 y 40000 becas a estudiantes de Educación Básica, más de 500 becas a alumnos de Educación Media Superior y Superior, y mas de

15000 a estudiantes de Educación Superior, con respecto a estudiantes de escuelas particulares, el número de becas ha oscilado entre 6000 y 10000.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y soberano de Sonora

Ley General de Educación. (B.O. No. 19 del 30 de diciembre de 1994)

Ley de Educación para el Estado de Sonora. 13 de julio de 1993, (ultima reforma 13 de marzo 2003).

Ley No. 79, que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (Boletín Oficial, Edición Especial No. 5 de fecha 14 de agosto de 2007); (Última reforma Boletín Oficial No. 2 Secc. VI fecha 7 de Julio de 2016).

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O. No. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. (Boletín Oficial No.5, de fecha 14 de agosto de 2007)

Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.(B.O. No. 53 Sección I, del 3 de agosto de 1992)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (Boletín Oficial No.46, de fecha 8 de Diciembre de 1988)

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 41 de fecha 19 de noviembre de 1987).

Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos. (Boletín Oficial, Edición Especial No. 1, de fecha 22 de abril de 1996)

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.(B.O. No 17, de fecha 27 de agosto de 1977).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). (B.O. No. 53, Secc III, de fecha 31 de diciembre de 1962)

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. (Boletín Oficial No. 14, Sección I, Tomo CLXXXI, de fecha 18 de Febrero de 2008),

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No.16, SECC. II, de fecha 25 de Febrero del 2005);

Reglamento Interior del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Atribuciones

DE LA LEY QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

ARTÍCULO 8.- El Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Definir, por acuerdo con la Secretaría, los lineamientos, criterios y procedimientos necesarios para la tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado;

II.- Establecer y promover esquemas de vinculación con y entre las dependencias, entidades e instituciones públicas, y los sectores privado y social, que operen o coordinen programas de becas y estímulos educativos en el Estado, o bien, participen de alguna manera en la tramitación, otorgamiento, negativa, modificación o cancelación de estos programas;

III.- Integrar y difundir la información de todos los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado, incluyendo tanto los del sector público como los de los sectores privado y social;

IV.- Promover y, en su caso, implementar esquemas para garantizar una operación y administración transparente y eficiente de las becas y estímulos educativos disponibles en el Estado, en términos de la legislación aplicable;

V.- Procesar, analizar y resolver sobre las solicitudes o cancelaciones de becas y estímulos educativos que otorgue el Gobierno del Estado;

VI.- Diseñar y, en su caso, implementar y administrar nuevos programas de becas y estímulos educativos en el Estado, promoviendo la participación de los sectores público, privado y social;

VII.- Promover la regionalización de los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado, así como la atención local de los becarios y potenciales usuarios de dichos programas;

VIII.- Las demás que le señalen la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- El Director General contará con las siguientes facultades:

I.- Representar legalmente al Instituto. Asimismo, para realizar actos de dominio y para la suscripción de títulos y operaciones de crédito, en los términos previstos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, requerirá de la autorización previa y expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto;

II.- Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;

- III.- Aplicar las políticas generales aprobadas por la Junta Directiva.
- IV.- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamento interior , programas institucionales, manuales de organización y procedimientos, así como cualquier modificación a la estructura orgánica y funcional del mismo;
- V.- Elaborar el Programa Operativo Anual y presentarlo para su aprobación a la Junta Directiva ;
- VI.- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y los estados financieros correspondientes;
- VII.- Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades institucionales; VIII.- Ejercer el presupuesto del Instituto;
- IX.- Administrar y asegurar el uso adecuado de los recursos del Instituto;
- X.- Nombrar y remover a los trabajadores de confianza del Instituto, cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Junta Directiva o a otra autoridad, así como nombrar y remover al personal de base del mismo, en términos de la legislación aplicable;
- XI.- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con los sectores públicos, privado y social;
- XII.- Integrar y difundir la información de todos los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado, incluyendo tanto los del sector público como los de los sectores privado y social;
- XIII.- Procesar y analizar sobre el otorgamiento o cancelación de becas y estímulos educativos y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
- XIV.- Instrumentar las medidas necesarias para transparentar el procedimiento para el otorgamiento de becas y estímulos educativos, así como para la negativa y cancelación de los mismos;
- XV.- Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal , Estatal y Municipal e instituciones privadas y sociales que cuenten con programas de becas y estímulos educativos en el Estado;
- XVI.- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de normas y reformas a las mismas, aplicables a los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado , para su correspondiente remisión a las autoridades competentes;
- XVII.- Integrar la información relacionada con los recursos administrativos y quejas que se interpongan contra los actos y resoluciones del Instituto y presentarla a la Junta Directiva para el análisis y resolución correspondientes;
- XVIII.- Promover y vigilar la aplicación de la presente Ley por parte de los obligados a

observarla; y

XIX.- Las demás que le señale la presente Ley, su Reglamento, la Junta Directiva y demás disposiciones legales aplicables.

DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

ARTÍCULO 20. El Director General además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 14 de la Ley que Regula el otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar, a través de mecanismos de consulta y concertación, los criterios que servirán de base para otorgamiento de becas y estímulos educativos tanto oficiales como de carácter particular incorporados al Sistema Educativo Estatal;

II. Coordinar la implementación de mecanismos, que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto, en el marco de los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;

III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta de Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV. Coordinar las acciones mediante la colaboración del personal del Instituto, para la integración de la información que las propias unidades administrativas generen;

V. Asesorar a los sujetos obligados en la integración de la información y en el uso del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora (SIA), Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y Sistema de Evidencia (SEVI);

VI. Asegurar la integración de la información al SIA (Sistema de Información de Acciones de Gobierno) conforme a los requisitos establecidos;

VII. Consolidar la información del estado que guardan los recursos públicos y asuntos a cargo del Director General;

VIII. Implementar y mantener las acciones necesarias para cumplimiento del 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;

IX. Proporcionar al Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

X. Institucionalizar la entrega-recepción para cualquier cambio del titular de la Dirección General del Instituto; y

XI. Las demás que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

Estructura Orgánica

201.01 - Dirección General

201.01.01 - Departamento de Calidad

201.02 - Dirección de Operación

201.02.01 - Departamento de Becas de Educación Básica

201.02.02 - Departamento de Becas de Escuelas Particulares

201.02.03 - Departamento de Becas Educación Superior

201.03 - Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional

201.03.01 - Departamento de Comités Regionales

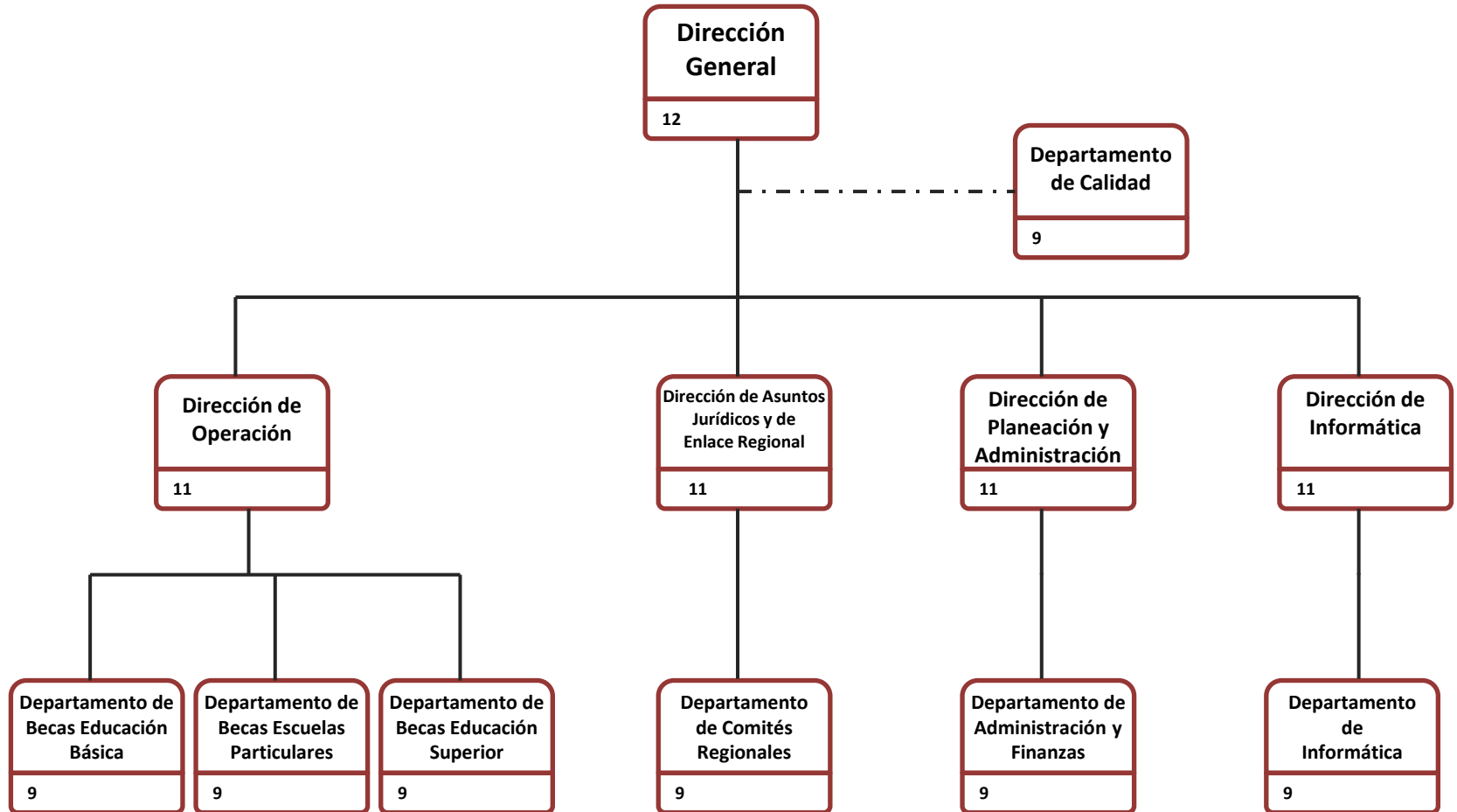
201.04 - Dirección de Planeación y Administración

201.04.01 - Departamento de Administración y Finanzas

201.05 - Dirección de Informática

201.05.01 - Departamento de Informática

INSTITUTO DE BECAS Y ESTIMULOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA



Objetivos y Funciones

201.01 Dirección General

Objetivo:

Garantizar la operación y administración transparente y eficiente de los recursos necesarios para otorgar becas y estímulos educativos.

Funciones:

- Representar al Instituto en las diferentes áreas educativas del ámbito estatal, así como en todas aquellas organizaciones e instituciones dedicadas a apoyar el desarrollo educativo,
- Conducir el funcionamiento del Instituto con apego estricto a su ley y reglamento y con las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva,
- Cumplir con las disposiciones que se enmarcan en su ley y reglamento, relacionadas con la elaboración de los programas y la presentación de los informes e iniciativas para el mejoramiento de las actividades del Instituto.
- Coordinar las actividades del Instituto, buscando que éstas se realicen con el debido cumplimiento a sus programas y buscando mejorar la calidad de sus servicios.
- Coordinar el otorgamiento de las becas señaladas en el Programa Operativo Anual, buscando la optimización de los recursos tanto humanos, como materiales y financieros,
- Coordinar la elaboración de las informaciones que se generen y su difusión, orientadas principalmente al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Verificar que las convocatorias, comunicados, instructivos e informaciones en general, sean recibidos por los Comités Regionales y en su caso los Comités Escolares formados en el Estado,
- Dirigir, coordinar, supervisar y Desarrollar los procedimientos más apropiados para una justa y equitativa selección de los becarios de las instituciones del Estado,
- Establecer lineamientos, criterios, mecanismos y procedimientos uniformes para la tramitación, otorgamiento, modificación y cancelación de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado, incluyendo los del sector público como los de los sectores privado y social,
- Promover e implementar esquemas que garanticen la administración transparente y eficiente de los recursos autorizados para becas y estímulos educativos,
- Establecer y promover esquemas de vinculación con y entre dependencias, entidades e instituciones del sector privado y social.

- Supervisar el cabal cumplimiento de la disposición relacionada con la prioridad que se debe tomar en cuenta al seleccionar a los niños becarios del Instituto,
- Verificar la vigencia de los niños becados por el Instituto y cubrir con toda oportunidad las vacantes resultantes,
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de dictamen de los alumnos que han sido seleccionados con el beneficio de una beca,
- Firmar y coordinar la aplicación de los convenios de colaboración del Instituto y organizaciones dedicadas a apoyar el otorgamiento de becas, así como de los estímulos educativos,
- Coordinar a los responsables del Sistema Integral de Archivos para asegurar la realización de esta tarea conforme a los requisitos e instrucciones establecidos,
- Establecer un control documental estricto de los expedientes que contienen las evidencias requeridas por la normatividad,
- Supervisar la concentración de la información actualizada de los recursos gubernamentales y generar el proceso de entrega-recepción, ante el cambio del titular del Instituto en cualquier momento de la gestión gubernamental,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201.01.01 Departamento de Calidad

Objetivo:

Coordinar los aspectos administrativos y de control del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Instituto, con el propósito de mantener la certificación ISO 9001.

Funciones:

- Planificar las reuniones del Comité de Calidad,
- Elaborar las minutas de los acuerdos del Comité de Calidad,
- Establecer relaciones con las organizaciones externas que asesoran al Instituto en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurarse del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad, bajo los requerimientos de la Norma ISO 9001.
- Verificar que se promueva la toma de conciencia de objetivos, requisitos y política de Calidad a todos los niveles del Instituto.
- Fomentar y apoyar la participación del resto del personal en el Sistema de Gestión de Calidad y promover la mejora continua.
- Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sus necesidades de mejora.
- Revisar que la documentación soporte del Sistema de Gestión de Calidad cumpla con los requisitos básicos.
- Mantener y controlar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar seguimiento a la capacitación del personal del IBEEES en materia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover y coordinar la capacitación para el personal del Instituto.
- Promover y coordinar las auditorías de Calidad Internas y Externas en las áreas.
- Actualizar el manual del Sistema de Gestión de Calidad.
- Actualizar los manuales de organización y de procedimientos del Instituto.
- Dar seguimiento a los folios dirigidos al Instituto en el Sistema de Gestión Documental de la SEC.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201.02 Dirección de Operación

Objetivo:

Coordinar el otorgamiento de becas y estímulos educativos en las instituciones de Educación Básica oficiales, Educación Media Superior y Superior oficiales y en instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación y Cultura, de todos los niveles educativos, de forma clara y transparente a través de los lineamientos normativos.

Funciones:

- Elaborar, revisar y publicar las convocatorias oficiales aprobadas, tanto en la página WEB del Instituto como en forma física para el otorgamiento de las becas y estímulos educativos en las Instituciones Oficiales y en instituciones particulares con reconocimiento oficial de todos los niveles educativos.
- Coordinar la revisión, diseño y publicación en la página WEB del Instituto la solicitud de los alumnos interesados en una beca.
- Supervisar la revisión de las solicitudes de los interesados y seleccionar aquellos que cumplan con la normatividad y con los acuerdos de la Junta Directiva.
- Recibir, analizar, aceptar y/o rechazar las solicitudes de los alumnos interesados en recibir una beca o estímulo educativo.
- Presentar a la Dirección General la información de niños solicitantes de becas de cada una de las regiones del Estado
- Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional y con la Dirección de Apoyo Técnico, la información que se deberá presentar, a través de la página WEB del Instituto sobre la asignación de los alumnos becados en las instituciones de Educación Básica, de escuelas de Educación Particular de los diferentes niveles educativos y de instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de escasos recursos y estudiantes de promedios sobresalientes, con el fin de fomentar la permanencia y evitar la deserción escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

201.02.01 Departamento de Becas de Educación Básica

Objetivo:

Participar en el otorgamiento de becas económicas a alumnos inscritos en escuelas públicas de los niveles de primaria y secundaria que aspiran una beca y/o estímulo educativo disponible en el Estado.

Funciones:

- Conocer y aplicar la normatividad aplicable a los programas de becas y estímulos educativos,
- Estar al tanto y proponer las medidas necesarias para fomentar la transparencia y la eficacia en los programas de becas y estímulos educativos,
- Colaborar en la difusión y promoción de los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado, a través de los diferentes medios de comunicación.
- Recibir los expedientes de becas que se generen en las regiones del Estado o a través de particulares,
- Revisar los expedientes para verificar que cumplan con los requisitos plasmados en las convocatorias,
- Aplicar los criterios de selección de los becarios enmarcados en la Ley No. 79, así como también los criterios de negativa a las solicitudes y estímulos educativos que no cumplan con la normatividad y sujetos a la disponibilidad de recursos,
- Utilizar los criterios de cancelación de becas y estímulos educativos que no se apeguen a la normatividad aplicable,
- Vigilar que los derechos y obligaciones de los becarios sean respetados en todo momento ,
- Apoyar a la Dirección en todas las actividades de revisión de expedientes, supervisión de captura de información, selección becarios y en general en la atención de los solicitantes,
- Participar en la difusión y promoción de las convocatorias públicas que el Instituto emita con acuerdo de la Junta Directiva, a través de la página WEB del Instituto.
- Atender las quejas que se generen en el otorgamiento de las becas y estímulos educativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201.02.02 Departamento de Becas de Escuelas Particulares

Objetivo:

Contribuir en el Asesoramiento y Otorgamiento de Beca de alumnos inscritos en escuelas particulares que cuenten con reconocimiento de validez oficial incorporadas a la Secretaria de Educación y Cultura del Estado de Sonora en todos sus niveles.

Funciones:

- Conocer y aplicar la normatividad de los programas de becas y estímulos educativos relacionados con las escuelas particulares con reconocimiento de validez oficial de la Secretaria de Educación y Cultura.
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Operación en la elaboración de convocatoria y calendario de fechas para el llenado de solicitudes y de recepción.
- Difundir entre las autoridades de las instituciones incorporadas, las medidas necesarias para fomentar la transparencia y la eficacia en la asignación de becas y estímulos educativos.
- Colaborar dentro del Instituto en la difusión y promoción de los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado de Sonora, ayudándose de las herramientas que hoy en día se utilizan más (facebook, página web) para una mejor difusión y a la vez obtener así un mejor resultado.
- Recibir las solicitudes (virtuales) de becas y estímulos educativos que los interesados soliciten a través de la página WEB del Instituto.
- Revisar los expedientes (virtuales) para verificar que cumplan con los requisitos plasmados en las convocatorias.
- Aplicar los criterios de selección y aprobación de los becarios enmarcados en la Ley de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Aplicar los criterios de negativa a las solicitudes que no cumplan con los requisitos de Convocatoria de Beca.
- Aplicar los criterios de cancelación de becas y estímulos educativos que no se apeguen a la normatividad aplicable.
- Vigilar que los derechos y obligaciones de los becarios sean cumplidos y respetados en todo momento.
- Apoyar a la Dirección en todas las actividades de revisión de expedientes, supervisión de captura de información, selección becarios y en general en la atención de los solicitantes.
- Participar en la difusión y promoción de las convocatorias públicas que el Instituto emita con acuerdo de la Junta Directiva.
- Atender las quejas que se generen en el otorgamiento de las becas y estímulos educativos.

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

201.02.03 Departamento de Becas Educación Superior

Objetivo:

Convocar a los estudiantes de educación Media Superior y Superior públicas interesados en el otorgamiento de una beca.

Funciones:

- Elaborar, Revisar y publicar en las páginas WEB oficiales, las convocatorias aprobadas, para el otorgamiento de las becas en las instituciones de Educación Media Superior y Superior oficiales en el Estado.
- Revisar los expedientes de los alumnos interesados en una beca, que cumplan con la normatividad de los programas.
- Elaborar el pre dictamen de los becarios solicitantes de una beca de educación Media Superior y Superior.
- Verificar que los estudiantes seleccionados estén de acuerdo con las prioridades enmarcadas en las reglas de operación de los programas.
- Presentar a la Dirección General del Instituto, el dictamen del proyecto de los alumnos becarios de los programas de Media Superior y Superior aprobados.
- Implementar las acciones necesarias para que los alumnos becados por los programas reciban con toda oportunidad su beca correspondiente.
- Implementar los lineamientos y acuerdos del Comité Nacional de becas, así como las Reglas de Operación de los programas.
- Atender las sugerencias y o recomendaciones de la Junta Directiva del Instituto.
- Elaborar los informes mensuales de los alumnos seleccionados como becarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201.03 Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional

Objetivo:

Atender todos los asuntos del Instituto que requieran de criterios jurídicos, así como elaborar documentos oficiales apoyados en la Ley de Becas, su Reglamento y demás disposiciones legales. Servir de enlace de comunicación entre el Instituto y las regiones Norte, Sur, Sierra y Centro, relacionados a los distintos programas que maneja el Instituto, de los procedimientos para la recepción, selección y captura de las solicitudes recibidas de los comités escolares a las regionales y de su seguimiento.

Funciones:

- Promocionar y difundir el programa de becas y estímulos educativos a través de los Comités Regionales.
- Coordinarse con los Comités Regionales para verificar que reciben de los centros educativos y de los interesados los expedientes y solicitudes de los nuevos solicitantes.
- Coordinarse con los Comités Regionales para que éstos remitan oportunamente al Instituto tanto las solicitudes como los expedientes de los nuevos solicitantes.
- Coordinarse con la Dirección de Operación y con la Dirección de Informática en relación con la información que se deberá presentar a través de la página WEB del Instituto en lo referente a la convocatoria y sobre la asignación de los alumnos becados en las instituciones de educación básica, media superior y superior y de escuelas de educación particular de los diferentes niveles educativos,
- Verificar que la beca otorgada a estudiantes de todos los niveles de cada una de las regiones, les sea entregada en los plazos acordados.
- Coordinar con las regiones para que las solicitudes nuevas que se reciban cuenten con los requisitos que se pide en la convocatoria (como son los sellos y la documentación anexa).
- Contribuir en la elaboración, revisión, distribución y publicación en la página WEB de las convocatorias oficiales aprobadas, para el otorgamiento de las becas y estímulos educativos en las instituciones de educación básica, media superior y superior oficiales y en instituciones particulares con reconocimiento oficial, de todos los niveles educativos.
- Elaborar, revisar en la página WEB del Instituto la solicitud para beca o estímulo educativo acordados por la Junta Directiva.
- Coordinar la constitución y operación de los comités escolares, tanto de escuelas oficiales como de escuelas particulares,
- Archivar los expedientes de becarios, entregados por los comités regionales, procurando que se apeguen estrictamente a la normatividad vigente,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201.03.01 Departamento de Comités Regionales

Objetivo:

Proporcionar una atención expedita y eficiente a las distintas delegaciones de la Secretaría de

Educación y Cultura en las regiones del Estado, en la implementación de las políticas y procedimientos para la recepción de las solicitudes recibidas de los comités escolares

Funciones:

- Apoyar la distribución de las convocatorias oficiales aprobadas, para el otorgamiento de las becas y estímulos educativos en las instituciones de educación básica oficiales y en instituciones particulares con reconocimiento oficial, de todos los niveles educativos.

- Apoyar en la coordinación, constitución y operación de los comités escolares, tanto de escuelas oficiales como de escuelas particulares.

- Recibir y analizar las solicitudes de los alumnos interesados en recibir una beca o estímulo educativo de acuerdo a la normatividad vigente, que se generen en las regiones,

- Revisar los expedientes de becarios entregados por los comités regionales, procurando que se apeguen estrictamente a la normatividad vigente,

- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de escasos recursos para asegurar su ingreso, permanencia y éxito escolar,

- Realizar dos reuniones al menos dos, durante el ciclo escolar con los integrantes de los comités de cada región para la retroalimentación de sus funciones.

- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de promedios sobresalientes, para estimular y asegurar su ingreso, permanencia y éxito escolar,

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

201.04 Dirección de Planeación y Administración

Objetivo:

Contribuir en la gestión administrativa de la operación del Instituto, y el seguimiento a través de informes financieros trimestrales, que permitan obtener resultados claros, transparentes y eficientes, que se reflejen en una eficaz atención a los usuarios beneficiarios de los programas de becas y/o estímulos educativos.

Funciones:

- Elaborar informes técnicos de operación del Instituto con recomendaciones a los tomadores de decisión en sus diferentes niveles,
- Coordinar estratégicamente las acciones del gasto destinado a la operación que efectúan cada una de las Unidades Administrativas del Instituto,
- Coordinar la elaboración de los Estados Financieros del Instituto,
- Coordinar la elaboración de las políticas internas del Instituto,
- Realizar actividades de enlace interinstitucional relativas a la administración de los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Elaborar documentos informativos de la planeación y administración para enlace con organismos afines al Instituto.
- Participar en eventos relativos a la administración pública que convoquen diversas instancias y organismos afines.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto,
- Coordinar la elaboración del programa Anual de Adquisiciones,
- Coordinar la elaboración de los Informes Trimestrales solicitados por la Secretaría de Hacienda,
- Supervisar el control de los bienes muebles del Instituto y sus resguardos correspondientes,
- Supervisar el control del Sistema Integral de Archivo (SIA)
- Contribuir en la elaboración, revisión y distribución las convocatorias oficiales aprobadas, para el otorgamiento de las becas y estímulos educativos en las instituciones de educación básica oficiales y en instituciones particulares con reconocimiento oficial, de todos los niveles educativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201.04.01 Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo:

Optimizar la disponibilidad y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros, así como lograr una eficiente administración de los recursos humanos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Participar y colaborar en la formulación de estrategias que permitan incrementar la competencia de los Recursos Humanos y un control más eficiente de los recursos financieros,
- Mantener comunicación con el personal de las distintas áreas del Instituto, con el propósito de lograr una preeminente coordinación en los procesos para la elaboración de los programas de trabajo y de sus requerimientos de recursos materiales y financieros,
- Administrar y ejercer el presupuesto del Instituto,
- Elaborar los estados financieros del Instituto y del Programa Manutención,
- Mantener actualizados los informes relacionados con los requerimientos de la Junta Directiva,
- Mantener permanentemente integrado el patrimonio del Instituto,
- Administrar los recursos materiales del Instituto,
- Mantener vigente la plantilla de personal,
- Atender los requerimientos de tipo financiero que soliciten otras instancias, con motivo de las diversas actividades que realiza el Instituto,
- Elaborar los informes que las autoridades competentes soliciten, en relación a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros,
- Revisar la aplicación correcta de los contratos temporales que el Instituto requiera para el desarrollo de sus atribuciones,
- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo asignadas por el Director General,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201.05 Dirección de Informática

Objetivo:

Optimizar el manejo de información a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para hacer más eficientes los diferentes programas del Instituto.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección General en decisiones en materia de informática para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir y coordinar los estudios de viabilidad y emitir los dictámenes respectivos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos requeridos.
- Organizar y dirigir los servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se requieran para apoyar a las diferentes áreas del Instituto.
- Apoyar la evaluación de los resultados para la toma de decisiones.
- Coordinar reuniones con las diferentes áreas para la detección de necesidades relacionadas con sistemas informáticos para planear, organizar y dirigir el desarrollo, implantación, adecuación y mantenimiento de los sistemas que apoyen a las actividades de las diferentes áreas.
- Proponer los lineamientos para regular la administración de los servicios informáticos para mantener su correcto funcionamiento.
- Coordinar las actividades de difusión de las actividades del Instituto a través del sitio WEB y Redes Sociales.
- Informar a la sociedad sonoreense, a través de la página WEB del Instituto sobre la asignación de los alumnos beneficiados en todos los programas de becas.
- Coordinar el diseño y la instalación de las redes informáticas del instituto para la interconexión de los equipos de cómputo y periféricos.
- Dirigir y controlar la integración de las diferentes áreas del Instituto a los servicios de Internet supervisando su correcto uso.
- Coordinar actividades con otras entidades de la administración pública que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos.
- Diseñar y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para las diferentes áreas del Instituto.
- Diseñar las bases de datos de los sistemas a desarrollar, así como los mecanismos para su consulta.
- Desarrollar la construcción de diseño de prototipos piloto para la implementación de sistemas en desarrollo.

- Diseñar y crear bancos de información requeridos, para el manejo ágil y oportuno de la misma dentro y fuera del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201.05.01 Departamento de Informática

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo, y de Internet de las diferentes áreas del Instituto, así como realizar los estudios técnicos y de viabilidad para su correcta implementación.

Funciones:

- Identificar, analizar y atender las necesidades de equipo, programas y sistemas específicos que requieran las áreas del Instituto.
- Desarrollar e integrar el programa anual de necesidades de desarrollo de sistemas que incluyan equipo y software especializado para apoyar las áreas del Instituto.
- Coordinar la elaboración y entrega de manuales e instructivos técnicos de los usuarios de las diferentes áreas para su correcto funcionamiento.
- Coordinar y supervisar la capacitación de los sistemas desarrollados, para facilitar su operación y aprovechamiento.
- Dirigir la evaluación y el mantenimiento de los sistemas informáticos en operación en las diferentes áreas del Instituto para su correcto funcionamiento.
- Investigar y evaluar las causas de los problemas reportados por los usuarios en los sistemas, para proponer y aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- Desarrollar y coordinar el programa de asistencia y soporte técnico a usuarios en materia de equipo de cómputo, periféricos e Internet.
- Evaluar los servicios de la red de datos para el acceso a Internet.
- Instrumentar las medidas de seguridad para controlar el acceso que desde y hacia Internet hacen los usuarios de la red del Instituto.
- 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.
- Controlar e 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía técnica para la elaboración de manuales de organización, Secretaría de la Contraloría General.
- ESTATAL PODER EJECUTIVO-PODER LEGISLATIVO contenido en página 20 Ley No. 79, que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley que Regula el otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora .