



INSTITUTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

Hermosillo, Sonora, febrero de 2008.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y CULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Elaboró

José Luis Ibarra Apodaca
Dirección General

Aprobó

Aprobado de acuerdo a lo establecido en los artículos 26,
apartado B, fracción IV y 54 de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora.

C. C. P. Gilberto Inda Durán
Secretario de la Contraloría General

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
III. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. ATRIBUCIONES.....	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
VI. ORGANIGRAMA.....	8
VII. ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES	9
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	10

I. 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 implantación 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 el logro 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 de Estado de Sonora, fue creado con el propósito de integrar en una sola instancia las diferentes dependencias 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:

- a) Sean de escasos recursos económicos; y
- b) Obtengan promedios sobresalientes.

Fomentando así la permanencia en la escuela y abatiendo con ello la deserción escolar.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 mejoren 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.

El Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, se formaliza, por primera vez 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 se boletínó la ley No. 79, que crea al actual Instituto como una dependencia del Gobierno Estatal, 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 2007 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.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Base Legal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Artículo 79, fracciones I y XXVII).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3).
- Ley General de Educación (Artículos 32 y 33, fracciones VIII y XI).
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (Artículos 4, 10 y 22).
- Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009 (Eje Rector 3, Objetivo 3).
- Programa Estatal de Educación para Competir y Progresar 2004 – 2009 (Eje 4).
- Ley No. 79, que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- 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 de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

- 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.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior del instituto de Evaluación Educativa del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso la Información Pública del Estado de Sonora.
Boletín Oficial No.16, SECC. II, de fecha 25 de Febrero del 2005.
- Demás ordenamientos aplicables.

IV. ATRIBUCIONES

Ley No. 79, que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 9.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto contará con la estructura siguiente:

- I.- La Junta Directiva;
- II.- La Dirección General;
- III.- Los comités regionales; y
- IV.- El Consejo de Transparencia.

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento del Instituto;
- II.- Establecer y mantener permanentemente actualizados, de acuerdo a la normatividad aplicable, los lineamientos, criterios y procedimientos de tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de becas y estímulos educativos disponibles en el Gobierno del Estado;

III.- Conocer y resolver directamente sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le presente el Director General, cuando las características del asunto así lo ameriten;

IV.- Aprobar la organización básica del Instituto y la integración y expedición del Reglamento Interior de éste y demás disposiciones internas que normen el desarrollo del mismo, así como sus modificaciones;

V.- Revisar y aprobar los programas y proyectos de presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en términos de la legislación aplicable;

VI.- Revisar y aprobar los estados financieros del Instituto que le presente el Director General, en términos de la legislación aplicable;

VII.- Conocer y aprobar, en su caso, los informes que le presente el Director General;

VIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto ubicados en el nivel inmediato inferior al del Director General, considerando las propuestas de este último;

IX.- Revisar y aprobar la estructura ocupacional del Instituto y sus modificaciones, los niveles salariales, las prestaciones y los

estímulos a sus trabajadores, en congruencia con los tabuladores y la normatividad aplicables;

X.- Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, para la ejecución de acciones en materia de programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado;

XI.- Analizar y opinar sobre las propuestas de reforma a la normatividad aplicable a los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado que le presente el Director General;

XII.- Conocer, opinar y, en su caso, proponer sobre las medidas implementadas o a implementar con el objeto de fomentar la transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad de los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Gobierno del Estado;

XIII.- Analizar y resolver sobre los proyectos de dictámenes que le someta a consideración el Director General, respecto del otorgamiento, negativa o cancelación de becas y estímulos educativos disponibles en el Gobierno del Estado; y

XIV.- Las demás que le señale 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 público, 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.

ARTÍCULO 17.- Los comités regionales tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en la difusión y promoción de los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el estado, en la región correspondiente;

II.- Recibir de los centros educativos o directamente de los interesados, las solicitudes de becas que se generen dentro de la región correspondiente, sin perjuicio de que puedan presentarse directamente ante la Dirección General del Instituto;

III.- Remitir oportunamente a la Dirección General del Instituto las solicitudes de becas a que se refiere la fracción anterior, con las observaciones que considere pertinentes;

IV.- Apoyar en la atención local de los becarios;

V.- Coadyuvar con el Consejo en el desempeño de sus funciones dentro de la región correspondiente; y

VI.- Las demás que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20.- El Consejo de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Analizar la normatividad aplicable a los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado y emitir recomendaciones a la Junta Directiva sobre la necesidad de crear nueva normatividad o reformar la vigente;

II.- Conocer, opinar y, en su caso, proponer sobre las medidas implementadas o a implementar con el objeto de fomentar la transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad de los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado; y

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

1.1. Dirección de Operación.

1.1.1. Departamento de becas de educación básica.

1.1.2. Departamento de becas de escuelas particulares.

1.2. Dirección de Enlace Regional

1.2.1. Departamento de oficinas regionales.

1.2.1. Departamento de comités escolares

1.3. Unidad de Planeación y Administración

1.3.1. Departamento de administración y finanzas.

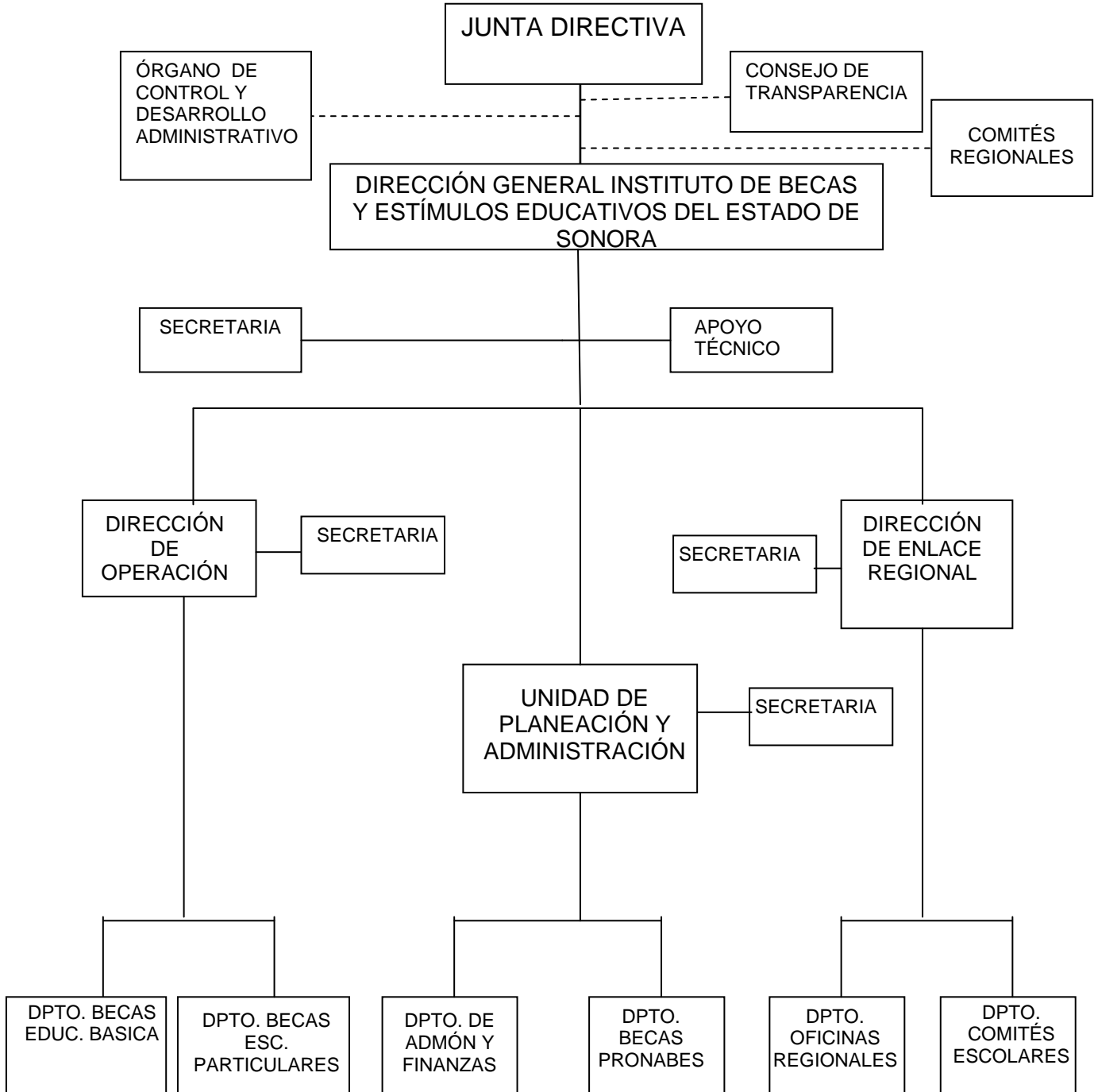
1.3.1. Departamento de becas Pronabes.

1.4. Unidad de Apoyo Técnico.

1.3.1. Departamento de informática

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IBEEES

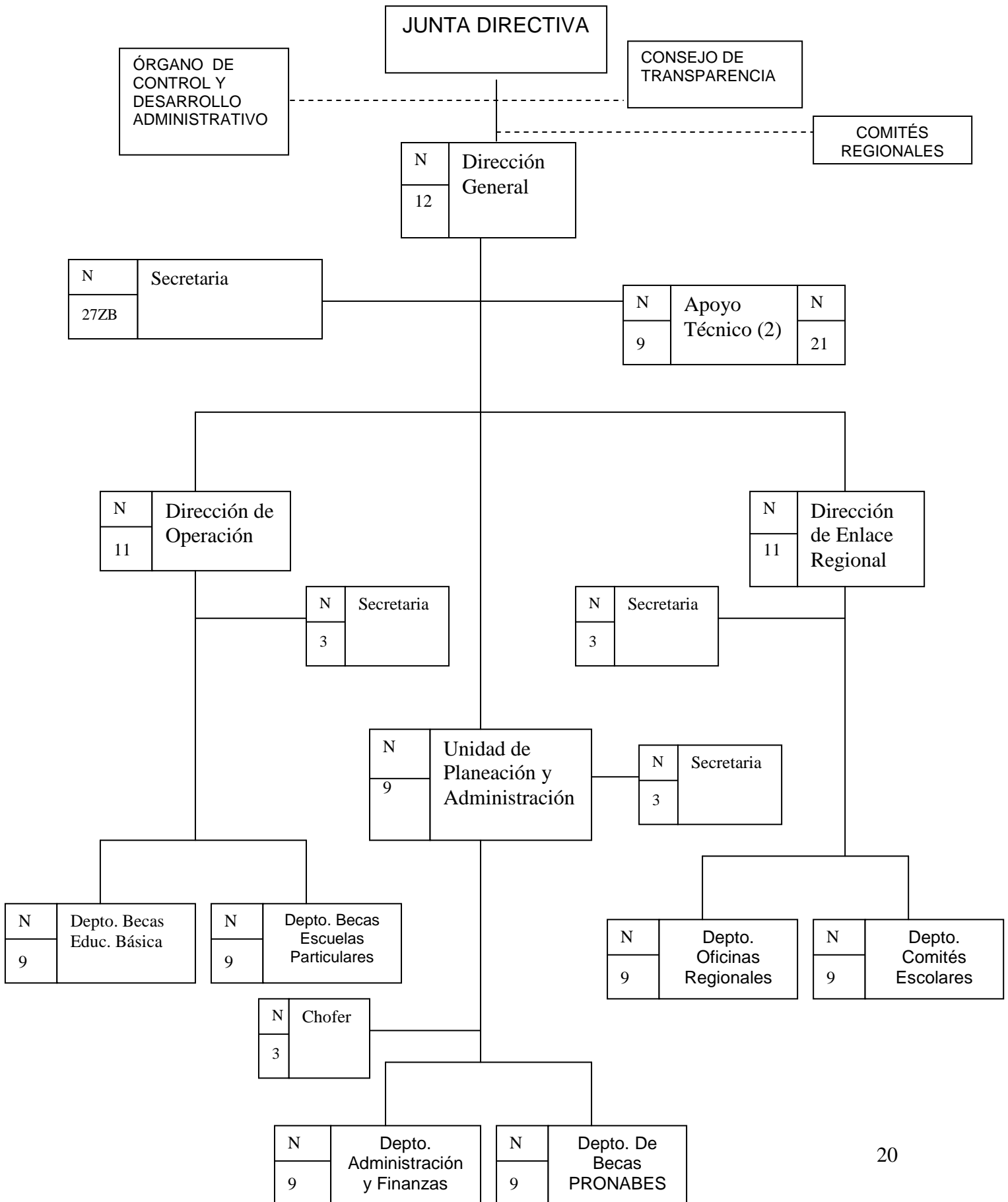


Nivel	Plazas
12	1
11	1
9	3
8	2

Nivel	Plazas
7	6
25	1
22	1

Nivel	Plazas
Total	15

Organigrama Analítico



VII. ANALÍTICO DE PUESTOS Y PLAZAS EXISTENTES EN EL INSTITUTO

N	DIRECCIÓN GENERAL DEL IBEEES	Plazas		
		O	V	H
13	Director General	1		
4	Secretaria	1		

N	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Plazas		
		O	V	H
12	Director de Área		1	
9	Jefe de Departamento	2		
3	Secretaria		1	

N	DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL	Plazas		
		O	V	H
12	Director de Área	1		
9	Jefe de Departamento	2		
3	Secretaria	1		

N	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Plazas		
		O	V	H
12	Subdirector de Área	1		
9	Jefe de Departamento	2		
3	Secretaria	1		
3	chofer	1		

N	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	Plazas		
		O	V	H
9	COORDINADOR	1		
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	1		

N = Nivel, O = Ocupado, V = Vacante, H = Honorario

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0. Dirección General del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.

Objetivo:

Otorgar becas y estímulos educativos mediante esquemas que garanticen una operación y administración transparente y eficiente que coadyuve a la Calidad Sonora en Educación.

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 reglamento y con las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva,
- Cumplir con las disposiciones que se enmarcan en su 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 del objetivo del Instituto.
- Proporcionar las informaciones necesarias a la Junta Directiva, con el propósito de mantenerla al día en relación a los alumnos que han sido seleccionados con el beneficio de una beca,
- Dirigir, coordinar, supervisar y desarrollar el uso correcto de 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 para garantizar la operación y administración transparente y eficiente de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer y promover esquemas de vinculación con y entre dependencias, entidades e instituciones del sector privado y social.
- Supervisar que los recursos del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora tengan una correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.

- 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,
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. Dirección de Operación:

Objetivo:

Establecer los mecanismos necesarios para una clara y transparente entrega de becas y estímulos educativos en las instituciones de educación básica oficiales y en instituciones particulares con reconocimiento oficial, de todos los niveles educativos.

Funciones:

- Elaborar, revisar y distribuir 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.
- Supervisar la elaboración, revisión y distribución de las solicitudes de los alumnos interesados en una beca o estímulo educativos acordados por la Junta Directiva.
- Recibir, analizar, aceptar y/o rechazar las solicitudes de los alumnos interesados en recibir una beca o estímulo educativo acordados por la Junta Directiva.
- Supervisar la captura correcta de las solicitudes entregadas por los interesados

- Analizar las solicitudes de los interesados y seleccionar aquellos que cumplan con la normatividad y con los acuerdos de la Junta Directiva,
- Presentar a la Dirección General el proyecto de becarios del Instituto,
- Informar a la Sociedad Sonorense, a través de la página WEB del Instituto, www.becassonora.gob.mx, sobre la asignación de los alumnos becados en las instituciones de educación básica y de escuelas de educación particular de los diferentes niveles educativos,
- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de escasos recursos para asegurar su ingreso, permanencia y éxito escolar,
- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de promedios sobresalientes, para estimular y asegurar su ingreso, permanencia y éxito escolar,
- Las demás que le asigne la Dirección General y las que se deriven de los acuerdos de la Junta Directiva.

1.2. Dirección de Enlace Regional:

Objetivo:

Establecer los mecanismos necesarios para una clara y transparente comunicación entre el Instituto y las regiones, así como los procedimientos para la recepción selección y captura de las solicitudes recibidas de los comités escolares.

Funciones:

- Elaborar, revisar y distribuir 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.
- Elaborar, revisar y distribuir las solicitudes de los alumnos interesados en una beca o estímulo educativos acordados por la Junta Directiva.
- Coordinar la constitución y operación de los comités escolares, tanto de escuelas oficiales como de escuelas particulares,
- Recibir, analizar, aceptar y/o rechazar las solicitudes de los alumnos interesados en recibir una beca o estímulo educativo de acuerdo a la normatividad vigente,

- Revisar los proyectos de becarios entregados por los comités regionales, procurando que se apeguen estrictamente a la normatividad vigente,
- Presentar a la Dirección General el proyecto de becarios del Instituto,
- Informar a la Sociedad Sonorense, a través de la página WEB del Instituto, www.becassonora.gob.mx, sobre la asignación de los alumnos becados en las instituciones de educación básica y de escuelas de educación particular de los diferentes niveles educativos,
- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de escasos recursos para asegurar su ingreso, permanencia y éxito escolar,
- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de promedios sobresalientes, para estimular y asegurar su ingreso, permanencia y éxito escolar,
- Las demás que le asigne la Dirección General y las que se deriven de los acuerdos de la Junta Directiva.

1.3. Unidad de Planeación y Administración

OBJETIVO:

Ejercer una estricta planeación estratégica de las diversas actividades que se desarrollan en el Instituto, dar seguimiento a sus procedimientos, para la obtención de resultados claros, transparentes y eficientes, que se reflejen en una eficaz atención a los usuarios.

Funciones:

- Participar en la construcción de un sistema de calidad en el otorgamiento de becas y estímulos educativos, que establezca y concrete las actividades del Instituto en esta materia,
- Elaboración de informes técnicos con recomendaciones a los tomadores de decisión en sus diferentes niveles.
- Coordinar estratégicamente las acciones que efectúan cada una de las Unidades Administrativas del Instituto
- Realizar actividades de enlace interinstitucional.
- Elaboración de documentos informativos para enlace con organismos afines al Instituto.
- Participar en eventos que convoquen diversas instancias y organismos afines.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

- Participar en la elaboración, revisión y 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.
- Participar en la elaboración, revisión y distribución de las solicitudes de los alumnos interesados en una beca o estímulo educativos acordados por la Junta Directiva.
- Contribuir en la constitución y operación de los comités escolares, tanto de de escuelas oficiales como de escuelas particulares,

1.3.1 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 permanente 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.
- Administrar los recursos materiales del Instituto.
- Promover y coordinar cursos de capacitación, para el personal del Instituto.
- Mantener vigente la plantilla de personal.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Atender los requerimientos de tipo financiero que soliciten otras instancias, con motivo de las diversas actividades que realiza el Instituto.
- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo asignadas por el Director General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.3.2 DEPARTAMENTO DE BECAS PRONABES

FUNCIONES:

- Elaborar, revisar y distribuir las convocatorias oficiales aprobadas, para el otorgamiento de las becas Pronabes en las instituciones de educación superior oficiales
- Revisar las solicitudes de los alumnos interesados en una beca Pronabes, que cumplan con la normatividad del programa.
- Elaborar los proyectos de becarios del programa Pronabes, procurando que se apeguen estrictamente a la normatividad Pronabes vigente,
- Presentar a la Dirección General del Instituto, el proyecto de los alumnos becarios del programa Pronabes,
- Implementar las acciones necesarias para que los alumnos becados por el programa Pronabes reciban con toda oportunidad su beca correspondiente, a través de los mecanismos implementados ex profeso,
- Informar a la Sociedad Sonorense, a través de la página WEB del Instituto, www.becassonora.gob.mx, sobre la asignación de los alumnos becados en las instituciones de educación básica y de escuelas de educación particular de los diferentes niveles educativos,
- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de escasos recursos para asegurar su ingreso, permanencia y éxito escolar,

- Verificar que el apoyo económico sea otorgado a estudiantes de promedios sobresalientes, para estimular y asegurar su ingreso, permanencia y éxito escolar,
- Las demás que le asigne la Dirección General y/o acuerde el Comité Nacional de Pronabes.
- Atender las sugerencias y o recomendaciones de la Junta Directiva del Instituto.

1.4. Unidad de Apoyo Técnico

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General del Instituto, a través de herramientas tecnológicas de la información, los procesos, servicios de telecomunicaciones, el diseño y operación del banco de bases de datos, para una mejor toma de decisiones, así como propiciar el desarrollo y difusión de la información requerida por nuestros usuarios.

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.

- Organizar y dirigir los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos.
- 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.
- 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.
- Coordinar las actividades de difusión de las actividades del Instituto a través del sitio WEB.
- 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.
- Organizar y coordinar el soporte técnico de los servicios informáticos, tanto software como hardware en las diferentes áreas del Instituto.

- Coordinar actividades con otras entidades de la administración pública federal que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización 2004; Secretaría de la Contraloría General, Reglamento Interior de la Dependencia, Boletín Oficial No.47, Sección I, junio del 2001 y su reforma publicada en el Boletín Oficial No. 52, Sección V, del 30 de junio del 2003.
- Ley No. 79, que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.