



Manual de Organización

Instituto de Becas y Crédito Educativo
del Estado de Sonora

**Manual de
Organización**
**Instituto de Becas y Crédito
Educativo del Estado de Sonora**
Dirección General

Elaboró

M.A. Enrique Celada Chávez/
Subdirector de Planeación

Presentó

C.P. Elma Yazmina Anaya
Camargo / Directora General
del Instituto de Becas y Crédito
Educativo del Estado de
Sonora

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El Manual de Organización del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, es un documento que describe su estructura organizacional y las unidades administrativas que la integran, incluyendo en su contenido los objetivos y funciones de las mismas, tomando como base la normatividad institucional que la rige, en la que se encuentran su Ley de creación y su Reglamento Interior.

El artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora dispone que las entidades de la administración pública paraestatal, a efecto de que cuenten en su funcionamiento con una administración ágil y eficiente, deberán formular, aprobar y mantener permanentemente actualizados sus Manuales de Organización.

En virtud de la citada disposición y como resultado de la creación del Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, se procedió a elaborar la versión actualizada del correspondiente Manual de Organización que se encuentra en el presente documento, con objeto de estar en condiciones de responder funcionalmente a las innovaciones que su propio entorno demanda.

Este Manual se elaboró de acuerdo a los criterios de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.

Antecedentes.

Con el propósito de ampliar la igualdad de oportunidades educativas de los sonorenses, y propiciar la incorporación del talento de jóvenes de limitados recursos económicos, y el enriquecimiento del acervo humano más calificado para promover el desarrollo de la entidad, por iniciativa del Ejecutivo del Estado, fue creado el Fondo de Crédito Educativo del Estado de Sonora, mediante la Ley Número 23, publicada el 12 de junio de 1980 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

El Fondo de Crédito Educativo se constituyó en un importante soporte de estudiantes de escasos recursos, quienes en un número cada vez mayor, acudieron a este mecanismo de apoyo financiero.

Dada la relevancia de esta trascendental misión, el Fondo vio incrementada su demanda, acumuló experiencias y conocimientos en cuanto al servicio de crédito Educativo y, lo más importante, coadyuvó en el cumplimiento de los programas académicos de estudiantes y de las instituciones de educación media y superior en la entidad. Esto llevó a revisar su estructura administrativa y su funcionamiento, de manera que se pudiera propiciar un cambio institucional que le permitiera estar a tono con los requerimientos del desarrollo regional en materia de recursos humanos calificados.

Bajo esta óptica, y después de cinco años de eficiente labor, el Fondo de Crédito Educativo cedió su lugar al Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, el cual fue creado mediante la Ley Número 106 publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 10 de junio de 1985. El Instituto fue creado como un organismo público descentralizado, cuyo objetivo fundamental reafirmó la intención de “otorgar financiamiento a jóvenes con deseos y capacidad para el estudio, que no cuenten con los recursos suficientes para ello”.

Con el fin de reordenar la vida del Instituto, el 30 de junio de 1986 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el Reglamento General del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, en el que se norma la estructura y funcionamiento del Instituto, a fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos señalados como motivo de su creación. En esta misma fecha, se publicó el Reglamento para el otorgamiento de crédito a estudiantes por parte del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora; se definió que su objetivo sería establecer las bases, procedimientos y requisitos para que el Instituto otorgue financiamientos a jóvenes que no cuenten con recursos económicos pero que tengan deseos y capacidad para el estudio.

Mediante decreto publicado en el Boletín Oficial del 21 de septiembre de 1992, el Reglamento General del Instituto fue reformado y adicionado, y se derogaron partes de su articulado. Con ello se precisó

su estructura administrativa y se incorporó la figura del Vocal Ejecutivo como instancia de dirección del Instituto, responsable de la ejecución de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, así como de dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo del Instituto.

El 14 de junio de 1999, se publicó en el Boletín Oficial Tomo CLXIII, Número 47, Sección II, el Reglamento Interior del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, donde se especifican todas y cada una de las funciones que debe desempeñar el personal, y así prestar un servicio de calidad, eficiente y congruente con la demanda de otorgamiento y recuperación de créditos educativos.

En el Boletín Oficial del lunes 6 de diciembre de 1999, Tomo CLXIV, Número 46, se realizó el Acuerdo que reforma las denominaciones de diversos capítulos así como diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, Artículo Único. Se reforman las denominaciones de los capítulos V y VI, y los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23 y 26.

Se adiciona al Reglamento Interior, el organigrama propio del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, y fue publicado en el Boletín Oficial el lunes 21 de febrero del año 2000, Tomo CLXV, Número 15.

Con el Boletín Oficial Número 22, Tomo CLXVI, del jueves 14 de septiembre del año 2000, se emite el Acuerdo que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, donde se creó la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que labora en el Instituto y demás atribuciones de su competencia.

El lunes 26 de enero de 2004, se publicó en el Boletín Oficial Número 8, Sección I, Tomo CLXXIII, mediante el cual se expide decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento General del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, fusionándose las figuras de Presidente de la Junta Directiva y Vocal Ejecutivo del Instituto en mención, así como reorganizar las funciones de la Junta Directiva y de su Presidente, a efecto de hacer más ágil su operación.

El lunes 12 de julio de 2004, se publicó en el Boletín Oficial Número 4, Sección I, Tomo CLXXIII, mediante el cual se expide el Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, que tiene como objeto establecer las bases, procedimientos y requisitos, conforme a los cuales el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, otorgará

financiamiento a jóvenes con deseos y capacidad para el estudio, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para ello. Este Reglamento aboga el Reglamento para el Otorgamiento de Créditos a estudiantes, por parte del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del estado, el lunes 30 de junio de 1986, Número 52, Sección I, Tomo CXXXVII. Mediante publicación en el Boletín Oficial del 5 de julio de 2007, Número 2, Sección I, Tomo CLXXX, se emitió Decreto que aboga el Reglamento General del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora. En la misma publicación el Gobernador aprobó el Reglamento Interior del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora.

El lunes 3 de septiembre de 2007, en el Boletín Oficial, Tomo CLXXX, Número 19, Sección II, se publicó el Acuerdo de adición al Reglamento Interior del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, de un segundo párrafo a la fracción I del Artículo 29, correspondiente al Capítulo IV, del Director General.

El 21 de octubre de 2013, en el Boletín Oficial Número 33, Sección II, se publicó el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, para adecuar su estructura y modificar algunas de sus unidades administrativas, como suprimir la Gerencia; cambiar la denominación de la Dirección de Desarrollo de Sistemas a la de Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información, y reorganizar sus atribuciones; dividir la Dirección de Contabilidad, Finanzas y Administración en dos unidades administrativas: la Dirección de Contabilidad y Finanzas y la Dirección Administrativa, fijando para cada una de ellas sus atribuciones específicas, y cambiar la denominación de la Dirección de Recursos Humanos a la de Dirección de Desarrollo Organizacional, reorganizando también sus atribuciones.

Por otra parte, el programa de becas inició como un programa del Gobierno del Estado en 1986, como una necesidad de atender peticiones o solicitudes que tomaban un curso lento y requerían de esfuerzo adicional para concentrar todas y cada una de las gestiones emitidas por los diferentes organismos, y en 1992 inicia operación el “programa de becas” en Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES); en 1997 se tiene un mayor impulso del programa de becas de 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.

El 15 de julio de 2004, se publica en el Boletín Oficial No. 5, Sección I, Tomo CLXXIV el Decreto y Reglamento del Decreto que establece el Sistema de Becas y Estímulos Educativos del Estado de

Sonora, que crea el Instituto de Becas y Estímulos del Estado de Sonora 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.

El 14 de agosto de 2007 se publica 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.

El 9 de junio de 2008 se publica en el Boletín Oficial No. 46, Sección II, EL Reglamento Interior del Instituto, en el cual se establece la estructura actual.

Tomando en cuenta el Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos, impulsado por la Gobernadora Claudia Artemiza Pavlovich Arellano y publicado en el Boletín Oficial No. 1, Secc. I, Tomo CXCIX del 02 de enero de 2017, que en su capítulo II, Recursos Humanos, Artículo 7 cita: Las dependencias y entidades deberán revisar las estructuras orgánicas de sus Unidades Administrativas y las funciones que estas realizan, a efecto de llevar a cabo las acciones conducentes para eliminar, compactar, fusionar o proponer a la secretaria la reubicación de plazas a las áreas que así lo requieran y justifiquen, atendiendo a los objetivos y necesidades de las dependencias y entidades y/o del servicio que se presta, se presenta la fusión del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora con el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, para formar el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial No. 9, secc. II, tomo CCI el 29 de enero de 2018.

El objeto del nuevo Instituto es el otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos para iniciar, continuar o concluir la formación académica, así como para implementar acciones en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica en beneficio de la población estudiantil sonoreense.

Consecuentemente, la integración del Manual de Organización del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, se realiza y presenta conforme a las disposiciones normativas aplicables, incluyendo entre otras lo establecido en la guía para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría de la Contraloría General.

Marco Jurídico.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-II-1917 y sus reformas).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (1-XI-1872 y sus reformas).
- Ley General de Títulos y operaciones de Créditos (D.O. 27-VIII-1932 y sus reformas).
- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O. 14 de agosto de 1934).
- Ley Federal del Trabajo (D.O. 2-XII-1969 y sus reformas).
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 8, 26-I-1977 y sus reformas).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reglamentos (D.O. 29-XII-1978 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. Núm. 10, 2-II-1984).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Sonora (B.O. 9-IV-1984 y sus reformas).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 53, 30-XII-1985 y sus reformas).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. Núm. 41, 19-XI-1987).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. Núm. 46, 8-XII-1988).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O. del 4 de enero de 2000 y sus reformas).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. Núm. 53, 1-I-1993 y sus reformas).
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora (B.O. 1-I-1997).
- Ley Núm. 40 del Servicio Civil (B.O. Núm. 17, 27-VIII-1997 y sus reformas).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O. 1-I-2002 y sus reformas).
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 27, Sección II, de fecha 3 de octubre de 2005).
- Ley del Boletín Oficial, B.O. Núm. 1 Edición Especial del 27 de julio de 1993.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (B.O. 43, 29-V-2006).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 18,1-III-2007 y sus reformas).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 14, Sección VI, del 18 de febrero del 2008).
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. Núm. 13, Sección II, del 12 de agosto de 2013).
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2015 (B.O. Núm. 52, Sección I, del 29 de diciembre del 2014).

- Ley General de Educación (B.O. No. 19 del 30 de diciembre de 1994)
- Ley de Educación para el Estado de Sonora, del 13 de julio de 1993 (última reforma 13 de marzo de 2003)
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos (B.O. Edición especial No. 1 del 22 de abril de 1996)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). (B.O. No. 53, Secc. III del 31 de diciembre de 1962)
- Ley de creación del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora (B.O. No. 9, secc. II, tomo CCI del 29 de enero de 2018)
- Código de Comercio (D.O. del 07 de octubre al 13-12-1889 y sus reformas).
- Código Civil Federal (D.O. del 14 de agosto de 1949 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O. del 24 de febrero de 1943 y sus reformas).
- Código Civil para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 16, Sección II del 24 de agosto de 1949 y sus reformas).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 10, Sección III, del 24 de agosto de 1949 y sus reformas).
- Código Penal para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 10, Sección II del 03 de agosto de 1949 y sus reformas).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 14, Sección II, del 17 de agosto de 1949 y sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación (D.O. del 31-12-1981 y sus reformas).
- Código Fiscal del Estado de Sonora (B.O. del 25-01-1977 y sus reformas).
- Decreto a desincorporar del Dominio Público del Estado el Bien Inmueble que ocupa el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 12, Sección I, de fecha 09 de agosto de 1993).
- Decreto que abroga el Reglamento General del Instituto de Crédito Educativo (B.O. Núm. 2, Sección I, Tomo CLXXX, del 05 de julio del 2007).
- Convenio de Prestaciones establecido en el Artículo. 4to. de la Ley Núm. 38 del ISSSTESON.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. Núm. 16, 24-VIII-1989).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. Núm. 8, 27-I-1989).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora (B.O. Núm. 39, 12-XI-1987 y sus reformas).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 14, Secc. I, Tomo CLXXXI del 18 de febrero de 2008)

- Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, del 02-02-2006.
- Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora (B.O. No. 17, Secc. II, Tomo CCIII, del 28 de febrero de 2019
- Acuerdo que Reglamenta las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sonora (octubre de 2002).
- Acuerdo que expide las Normas Generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal (B.O. Núm. 10, Sección II, del 02 de febrero de 2004).

Atribuciones.

El artículo 1ro del Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora menciona que tiene por objeto el otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos para iniciar, continuar o concluir la formación académica, así como para implementar acciones en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica en beneficio de la población estudiantil sonorense. Lo anterior con la finalidad de fortalecer, difundir, promover y transparentar los programas de becas, estímulos y créditos educativos a efecto de fomentar e incentivar el aprovechamiento y el desempeño escolar.

El Instituto tendrá, además de las descritas en el artículo 6 de su Ley de creación, las siguientes atribuciones:

- I.- Definir, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, 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.- Diseñar y, en su caso, implementar y administrar nuevos programas de becas, estímulos y crédito educativo disponibles en el estado;
- IV.- Otorgar, administrar y recuperar créditos educativos;
- V.- Celebrar convenios con instituciones educativas para el pago directo de los créditos;
- VI.- Tramitar la obtención de recursos ante los tres niveles de gobierno, así como con instituciones, organismos, empresas, asociaciones y particulares nacionales o internacionales, con el fin de incrementar el Otorgamiento de Becas, Estímulos y Crédito Educativo.
- VII.- Implementar Comités Regionales y Red de Enlaces en los municipios de estado, que permitan promover, tramitar, controlar y mejorar el otorgamiento de Becas, Estímulos y Crédito Educativo.

El Patrimonio del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora estará constituido por:

- I.- Las aportaciones que realicen los Gobiernos, Federal, Estatal y Municipal;
- II.- Las aportaciones o donaciones de particulares, instituciones, asociaciones, organismos, organizaciones y empresas, sean nacionales o internacionales del sector público o privado;
- III.- Los recursos provenientes de convenios o programas que celebre el Instituto o en aquellos que se registre y soliciten para tales efectos;
- IV.- Los ingresos provenientes de rendimientos de capital y de intereses obtenidos sobre créditos otorgados;

V.- Donaciones, subsidios, herencias y legados, regalías y en general ingresos provenientes de cualquier acto lícito;

VI.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades, sorteos, subastas, rifas, y, en general, cualquier otro evento que realice;

VII.- Los bienes muebles e inmuebles y demás recursos que le otorguen o destinen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores privado y social;

VIII.- Los fondos de crédito educativo, becas y especiales; y

IX.- Los demás que adquiriera por cualquier otro título legal.

El Artículo 36 del Reglamento Interno del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora establece que además de las facultades que le confiere el artículo 27 de la Ley el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y con las y los servidores(as) públicos(as), el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

II. Controlar los fondos constituidos para el apoyo económico a estudiantes sonorenses;

III. Coordinar la evaluación de la educación recibida por los acreditados.

IV. 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 Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

V. Proporcionar a la o al Comisario Público Oficial o Ciudadano(a) designado por la Secretaría de la Contraloría General las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

VI. Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable, y

VII. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables, o las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

Estructura Orgánica

13.01 - Dirección General

213.01 - Titular de la Unidad de Transparencia

213.01 - Departamento de Acceso a la Información

213.02 - Dirección de Becas y Crédito

13.02.01 - Subdirección de Operaciones y Vinculación

13.02.01.01 - Área de Programas Operativos

13.02.01.02 - Área de Vinculación

13.02.02 - Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios

13.02.02.01 - Coordinación de Seguimiento a Beneficiarios

13.02.03 - Subdirección de Integración y Pagos a Beneficiarios

13.02.03.01 - Área de Nóminas a Beneficiarios

13.02.04 - Subdirección de Cartera

13.02.04.01 - Coordinación de Gestión de Cobranza

13.02.04.02 - Coordinación de Custodia de Documentos

13.02.05 - Coordinación de Extensión Obregon

13.02.06 - Coordinación de Extensión Nogales

213.03 - Dirección de Gestión Financiera

213.04 - Dirección de Administración

13.04.01 - Departamento de Materiales y Servicios

13.04.02 - Subdirección de Planeación

13.04.03 - Subdirección de Desarrollo Organizacional

13.04.04 - Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información

13.04.04.01 - Coordinación de Sistemas

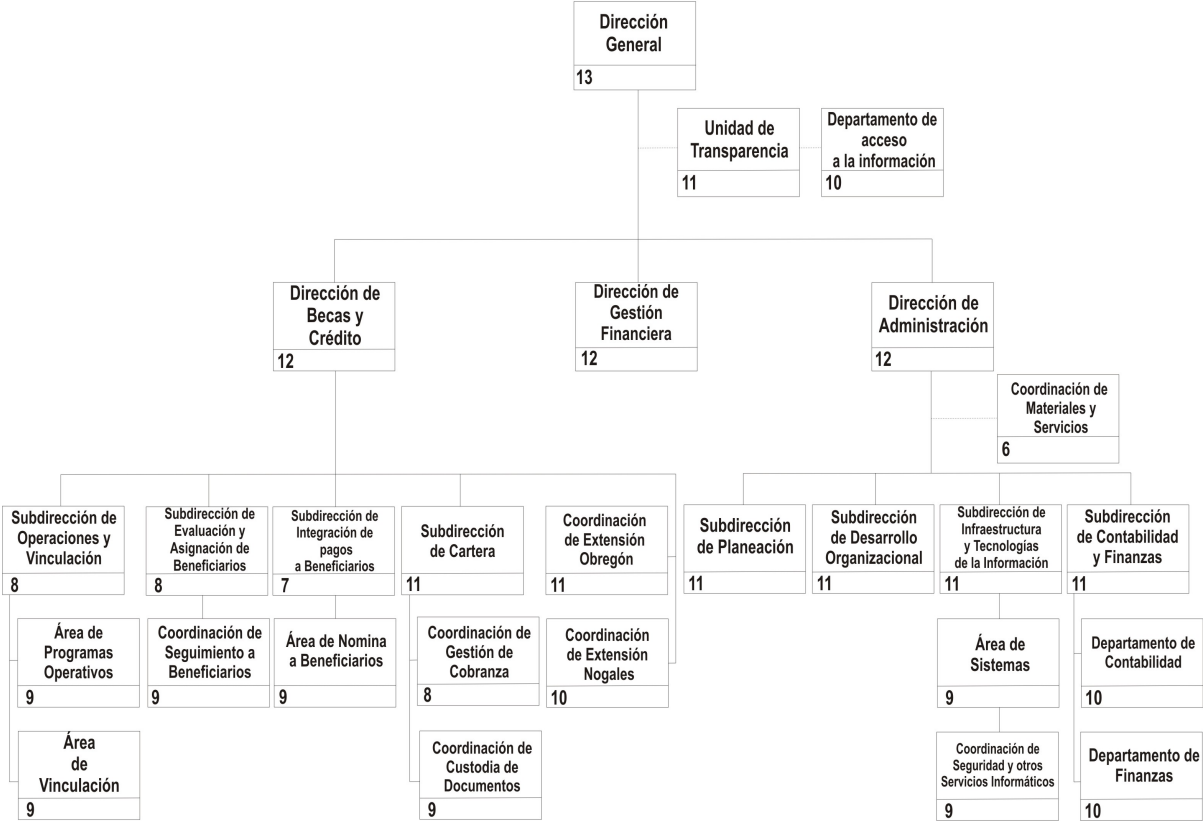
13.04.04.02 - Coordinación de Seguridad y Otros Servicios Informáticos

13.04.05 - Subdirección de Contabilidad y Finanzas

213.04.05.01 - Departamento de Contabilidad

213.04.05.02 - Departamento de Finanzas

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora



Objetivos y Funciones

13.01 - Dirección General

Objetivo:

Dirigir y controlar el óptimo funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, en lo relativo a tramitar, otorgar, negar y cancelar becas, estímulos y créditos educativos.

Funciones:

- Dirigir, administrar y coordinar el funcionamiento del Instituto, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta directiva;
- Aplicar las políticas generales aprobadas por la Junta Directiva;
- Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad administrativa o judicial, así como ante los organismos públicos o privados, asociaciones, sociedad y en general ante cualquier persona física o moral sean nacionales e internacionales;
- Presentar a la Junta, para su aprobación, los proyectos de reglamento, programas institucionales, manuales de organización y procedimientos, así como cualquier modificación a la estructura orgánica y funcional del mismo;
- Presentar el Programa Operativo Anual y presentarlo para su aprobación a la Junta;
- Administrar y asegurar el uso adecuado de los recursos del Instituto;
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social;
- Integrar y difundir la información de todos los programas de becas, estímulos y créditos educativos disponibles en el estado, incluyendo tanto los del sector público como los de los sectores privado y social, con los que se tenga convenio;
- Procesar y analizar sobre el otorgamiento, renovación, negativa, suspensión o cancelación de becas, estímulos y créditos educativos y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, y someterlos a la aprobación del Comité respectivo y a la Junta;
- Instrumentar las medidas necesarias para transparentar el procedimiento para el otorgamiento y renovación, de becas, estímulos y créditos educativos, así como para la negativa, suspensión y cancelación de los mismos;
- Gestionar ante las dependencias y entidades de la administración pública, instituciones y organismos públicos y privados sean nacionales o internacionales, recursos para el financiamiento del Instituto;
- Presentar a la junta para su aprobación, los proyectos de normas y reformas a las mismas, aplicables a los programas de becas, estímulos y créditos educativos disponibles en el estado, para su

correspondiente remisión a las autoridades competentes;

- Formular los programas institucionales, así como los proyectos de presupuestos del Instituto, y presentarlos para su aprobación a la Junta;
- Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Instituto, así como a los trabajadores de base que presten sus servicios en el Instituto, en los términos de la legislación aplicable;
- Rendir trimestralmente a la Junta un informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, conforme lo determine la Junta;
- Establecer mecanismos de evaluación para conocer la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta;
- Presentar a la Junta en general los informes que requiera;
- Aprobar, o en su caso rechazar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las solicitudes de becas y crédito que se hayan recibido, debiendo llevar el registro y control de los créditos y becas que se otorguen, así como integrar los expedientes de cada solicitante;
- Fomentar la formación de fideicomisos de organismos públicos o privados, relacionados con el desarrollo de la educación en Sonora, administrados por el Instituto;
- Proponer los puntos de acuerdo para su aprobación o autorización que considere pertinentes, a la Junta;
- Certificar copias de documentos originales que obren en los archivos y expedientes del Instituto;
- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto;
- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

Serán delegables las facultades previstas en el presente artículo, mediante acuerdo u oficio que al efecto emita el Director General a cualquier servidor público del Instituto. En el caso previsto en la fracción III, podrá ser delegable esta facultad a cualquier servidor público del Instituto o persona física mediante poder concedido ante fedatario público.

213.01 - Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo:

Definir las competencias del organismo garante, en materia de transparencia y acceso a la información, estableciendo las bases, procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos gratuitos, sencillos y expeditos; así como establecer la información de interés público que se deba difundir proactivamente; a través de la promoción, fomentación y difusión de la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, con el establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa

Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley Número 90, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

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

213.01 - Departamento de Acceso a la Información

Objetivo:

Dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información

Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

213.02 - Dirección de Becas y Crédito

Objetivo:

Implementar y promover los programas de becas, estímulos educativos y crédito educativo del Instituto; coordinar la atención y evaluación de las solicitudes de la comunidad estudiantil y sociedad en general; coordinar la asignación, calendarización y correcta entrega de recursos a los beneficiarios; supervisar la recuperación de los créditos educativos otorgados, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Establecer e implementar programas que permitan salvaguardar la integridad física de los documentos que respaldan los créditos educativos;
- Coordinar la planeación y la ejecución de las acciones necesarias y programas diseñados para el otorgamiento y recuperación oportuna de los créditos;
- Aprobar los diseños y aplicar sistemas de control interno, así como supervisar las acciones operativas;
- Supervisar el sistema de operación durante la recuperación y cobranza de los créditos educativos;
- Coordinar la recepción, resguardo e integridad de los documentos legales originales que amparen la contratación y operación del crédito educativo;
- Establecer los mecanismos y programas que permitan resguardar y controlar toda la documentación relacionada con los créditos vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitos;
- Supervisar que los pagos recibidos coincidan con la información documental con que se cuenta;
- Coordinar estrategias de simplificación de organización y procedimientos clave, relativos al otorgamiento de crédito en el Instituto;
- Instrumentar modelos en las unidades administrativas, que contribuyan a generar una mayor calidad en el proceso de crédito;
- Elaborar, implementar y mantener los diferentes tipos de controles internos en formatos y documentación necesarios;
- Elaborar las propuestas de mejora que solicite la Dirección General
- Coordinar la ejecución de acciones necesarias para verificar el pago puntual de los créditos;
- Definir, en coordinación con la Dirección General, los lineamientos, criterios y procedimientos necesarios para la tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de becas y estímulos educativos disponibles en el estado;
- Establecer y promover en conjunto con el Director General, esquemas de vinculación con y entre las dependencias, entidades e instituciones públicas, y los sectores privado y social, que operen o

coordinen programa 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;

- Proponer los mecanismos que permitan 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;

- Promover, y en su caso, implementar con el Director, 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;

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

- 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;

- 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;

- Coordinar la implementación y/o actualización de programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, en coordinación con la Dirección General y con la autorización de la Junta Directiva;

- Supervisar la correcta asignación de los recursos a los beneficiarios de los distintos programas del Instituto, con base en el Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo;

- Supervisar la implementación y/o actualización de las políticas, lineamientos, criterios, procedimientos, mecanismos y puesta en marcha de las tecnologías de la información, para la solicitud, evaluación y asignación, pago, seguimiento y recuperación, en su caso, de los beneficios que ofrecen los diferentes programas del Instituto;

- Supervisar la información proporcionada a los solicitantes y beneficiarios, sobre los requisitos y la documentación requerida para los trámites y operación de los programas del Instituto, sea veraz y oportuna;

- Elaborar, en el ámbito de su responsabilidad, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás instrumentos de planeación institucional;

- Establecer los objetivos y las metas anuales de otorgamiento de becas, estímulos educativos, créditos educativos y recuperación de los créditos otorgados de los diferentes programas del instituto, en coordinación con la Dirección General;

- Elaborar y asegurar la vigencia, actualización y pertinencia del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo, en coordinación con la Dirección General y con la autorización de la Junta Directiva;

- Elaborar y asegurar la vigencia del Manual de Procedimientos de la Dirección de becas y Crédito;
- Coordinar la implementación de 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, estímulos educativos y créditos educativos en el estado, para que participen en la tramitación de estos programas, en coordinación con la Dirección General;
- Coordinar la implementación del Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto;
- Dirigir la integración y difusión del Catálogo Virtual de Programa de Becas, Estímulos Educativos y Créditos Educativos, de organismos e instituciones locales, nacionales y del extranjero, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Coordinar la operación de los programas en las oficinas del instituto y en la Red de Enlaces en el estado, con el objeto de ampliar la cobertura y el acceso de los estudiantes sonorenses a los servicios y programas del instituto;
- Establecer los procedimientos para asegurar que la documentación que soporta los expedientes físicos y/o electrónicos de los beneficiarios se encuentra debidamente requisitada;
- Supervisar la elaboración y difusión de convocatorias de los distintos programas del instituto;
- Organizar la difusión de los resultados del otorgamiento de los apoyos de los distintos programas del instituto, en coordinación con la Dirección General;
- Coordinar el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para los procedimientos de solicitud, evaluación, asignación, pago, seguimiento y recuperación, en su caso, de los beneficiarios de los diferentes programas del instituto, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Coordinar el mantenimiento y actualización de las bases de datos de los solicitantes y beneficiarios de los programas del instituto, junto con la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con los créditos vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados;
- Supervisar los programas diseñados para la recuperación de los créditos;
- Supervisar la implementación del programa de operación para el logro de la recuperación de los créditos educativos;
- Supervisar que la aplicación directa de los pagos recibidos coincida con la información que contiene la documentación física;
- Supervisar la asignación mensual de las cuentas extrajudiciales y judiciales, basada en los resultados obtenidos en el mes;
- Supervisar la gestión externa que el instituto contrate con despachos especializados;

- Supervisar el proceso interno de bienes adjudicados por el instituto en los procesos de demanda;
- Supervisar la constitución de fondos para el apoyo educativo de los estudiante sonorenses;
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.02.01 - Subdirección de Operaciones y Vinculación

Objetivo:

Coordinar la implementación y promoción de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos aprobados por el Instituto; supervisar la adecuada vinculación de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que colaboren en la gestión y otorgamiento de los distintos apoyos que ofrece el Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Implementar y/o mantener actualizados los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito;
- Proporcionar de manera veraz y oportuna la información sobre los requisitos y la documentación requerida para acceder a los programas del Instituto a los solicitantes y beneficiarios;
- Implementar y proponer 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, estímulos educativos y créditos educativos en el Estado, para que participen en la tramitación de estos programas, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito;
- Elaborar e implementar el Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito;
- Integrar y difundir el Catálogo Virtual de Programas de Becas, Estímulos Educativos y Créditos Educativos, de organismos e instituciones locales, nacionales y del extranjero, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información ;
- Operar la Red de Enlaces en el Estado, con el objeto de ampliar la cobertura y el acceso de los estudiantes sonorenses a los servicios y programas del Instituto;
- Supervisar la elaboración y difusión de Convocatorias de los distintos programas del Instituto;
- Verificar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

13.02.01.01 - Área de Programas Operativos

Objetivo:

Implementar los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos aprobados por el Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

Funciones:

- Implementar y/o actualizar los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación;
- Informar de manera veraz y oportuna los requisitos y la documentación requerida para acceder a los programas del Instituto a los solicitantes y beneficiarios;
- Participar en la elaboración e implementación del Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Área de Vinculación;
- Participar en la Integración del Catálogo Virtual de Programas de Becas, Estímulos Educativos y Créditos Educativos, de organismos e instituciones locales, nacionales y del extranjero, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Área de Vinculación;
- Participar en la elaboración y difusión de Convocatorias de los distintos programas del Instituto en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Área de Vinculación;
- Verificar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.02.01.02 - Área de Vinculación

Objetivo:

Promocionar los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos aprobados por el Instituto y participar en la actividades de vinculación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que colaboren en la gestión y otorgamiento de los distintos apoyos que ofrece el Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

Funciones:

- Ejecutar los 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, estímulos educativos y créditos educativos en el Estado, para que participen en la tramitación de estos programas, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación;
- Participar en la elaboración e implementación del Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Área de Programas Operativos;
- Participar en la Integración del Catálogo Virtual de Programas de Becas, Estímulos Educativos y Créditos Educativos, de organismos e instituciones locales, nacionales y del extranjero, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Área de Programas Operativos;
- Participar en la elaboración y difusión de Convocatorias de los distintos programas del Instituto en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Área de Programas Operativos;
- Operar la Red de Enlaces en el Estado, con el objeto de ampliar la cobertura y el acceso de los estudiantes sonorenses a los servicios y programas del Instituto;
- Participar en la elaboración y difusión de Convocatorias de los distintos programas del Instituto en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación;
- Verificar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.02.02 - Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios

Objetivo:

Preservar la calidad y la eficiencia en la atención de las solicitudes de becas, estímulos educativos y créditos educativos de los estudiantes; supervisar que se ejecuten correctamente los procedimientos de solicitud, evaluación, asignación y seguimiento de los distintos apoyos que ofrece el Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Controlar la correcta asignación de los recursos en el procedimiento de otorgamiento de los distintos programas del Instituto, con base en el Reglamento de becas, estímulos educativos, crédito educativo y recuperación de crédito educativo, en Coordinación con la Dirección General y la Dirección Administrativa;
- Coordinar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, criterios, procedimientos, mecanismos y tecnologías de la información, en los procedimientos de la solicitud, otorgamiento y seguimiento de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto;
- Supervisar la utilización veraz y oportuna de la información proporcionada a los solicitantes y beneficiarios, en relación con los requisitos y la documentación requerida en los trámites y servicios del Instituto;
- Asegurar la correcta atención a los solicitantes y beneficiarios de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativo del Instituto;
- Supervisar, dar seguimiento y atender, en su caso, las quejas y sugerencias presentadas por los solicitantes y beneficiarios, en relación a la prestación del servicio y a la operación de los programas del Instituto, con el fin de implementar acciones de mejora, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito;
- Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios que garanticen que la documentación que soporta los expedientes físicos o electrónicos de los beneficiarios se encuentren debidamente requisitados, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación;
- Enviar a la Subdirección de Cartera, los documentos legales originales que amparen la contratación de los créditos educativos otorgados;
- Proporcionar de manera oportuna los resultados y demás información relevante de los procedimientos de otorgamiento de los distintos programas del Instituto, a la Dirección de Becas y Crédito;
- Participar en el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para los procedimientos de solicitud, otorgamiento y seguimiento de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de

la Información;

- Participar en el mantenimiento y actualización de las bases de datos de los solicitantes y beneficiarios, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Implementar y actualizar los reportes generados en el sistema informático del Instituto, requeridos para la operación de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.02.02.01 - Coordinación de Seguimiento a Beneficiarios

Objetivo:

Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos otorgados por concepto becas, estímulos educativos y créditos educativos, mediante la implementación del programa de seguimiento a beneficiarios, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

Funciones:

- Apoyar en la correcta asignación de los recursos en el procedimiento de otorgamiento de los distintos programas del Instituto, con base en el Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios;
- Apoyar en la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, procedimientos y tecnologías de la información, en el seguimiento de beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios;
- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los solicitantes y beneficiarios, en relación a la prestación del servicio y a la operación de los programas del Instituto, con el fin de implementar acciones de mejora, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios;
- Participar en el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para el procedimiento de seguimiento de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Participar en la implementación y actualización de los reportes generados en el sistema informático del Instituto, requeridos para la operación de sus procesos, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.02.03 - Subdirección de Integración y Pagos a Beneficiarios

Objetivo:

Supervisar la correcta integración de las instrucciones de pago a los beneficiarios de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto; implementar los procedimientos y mecanismos que garanticen el eficiente y transparente destino de los recursos de los beneficiarios, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Elaborar, actualizar con oportunidad y alimentar en el sistema informático institucional, el Calendario de Pagos de los diferentes programas del Instituto, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de retención, cancelación, conclusión voluntaria, improcedencia, reasignación y reintegración, en su caso, de los apoyos otorgados por el Instituto, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito, la Coordinación de Seguimiento a Beneficiarios, la Subdirección de Cartera, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Supervisar la integración oportuna de las Instrucciones de Pago a los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto;
- Revisar la atención oportuna a las solicitudes de información de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, en relación a Calendario de Pagos, retención, cancelación, suspensión, conclusión voluntaria, detección de improcedencia, reasignación, reprogramación y reintegración de beneficios, entre otros;
- Implementar las mejoras necesarias en el sistema informático del Instituto, a efecto de garantizar la operación eficiente de las bases de datos y los procesos correspondientes a su área de trabajo, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Implementar y actualizar los reportes generados en el sistema informático del Instituto, requeridos para la operación de sus procesos y el intercambio de tareas con otras Unidades Administrativas e instituciones externas, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- Registrar y administrar los fondos establecidos con instituciones educativas, asociaciones civiles, ayuntamientos y organismos gubernamentales para el apoyo educativo a estudiantes sonorenses;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos

Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

13.02.03.01 - Área de Nóminas a Beneficiarios

Objetivo:

Integrar las instrucciones de pago a los beneficiarios de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto y contribuir en el eficiente y transparente destino de los recursos de los beneficiarios, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

Funciones:

- Implementar la correcta aplicación de los procedimientos de retención, cancelación, conclusión voluntaria, improcedencia, reasignación y reintegración, en su caso, de los apoyos otorgados por el Instituto, en coordinación con la Subdirección de Integración y Pagos a Beneficiarios;
- Integrar oportunamente las Instrucciones de Pago a los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto;
- Atender las solicitudes de información de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, en relación a Calendario de Pagos, retención, cancelación, suspensión, conclusión voluntaria, detección de improcedencia, reasignación, reprogramación y reintegración de beneficios, entre otros;
- Colaborar en la implementación de las mejoras necesarias en el sistema informático del Instituto, a efecto de garantizar la operación eficiente de las bases de datos y los procesos correspondientes a su área de trabajo, en coordinación con la Subdirección de Integración y Nóminas a Beneficiarios;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.02.04 - Subdirección de Cartera

Objetivo:

Dirigir la implementación de las estrategias de cobranza, así como brindar los lineamientos y herramientas a su personal para efectuar la recuperación de los créditos que el Instituto otorga a los alumnos beneficiados, a través de los distintos esquemas de recuperación de acuerdo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

Funciones:

- Resguardar y controlar toda la documentación relacionada con los créditos vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados;
- Planear y ejecutar todas las acciones necesarias y los programas diseñados para la recuperación oportuna de los créditos;
- Diseñar y aplicar sistemas de control interno, así como supervisar las acciones operativas de la Dirección;
- Coordinar el sistema de operación durante la recuperación y cobranza de los créditos educativos;
- Recibir de la Dirección de Becas y Crédito los documentos legales originales que amparen la contratación y operación exclusivamente de los créditos educativos otorgados;
- Revisar que la aplicación directa de los pagos recibidos coincida con la información que contiene la documentación física, ejecutando las acciones necesarias para que así sea;
- Planear la asignación mensual de las cuentas extrajudiciales y judiciales, basada en los resultados obtenidos en el mes;
- Coordinar y evaluar la gestión externa que el Instituto contrate con despachos especializados;
- Coordinar el proceso interno de bienes adjudicados por el instituto en los procesos de demanda;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.02.04.01 - Coordinación de Gestión de Cobranza

Objetivo:

Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias y acciones legales, extrajudiciales e internas, tendientes a la recuperación de los créditos educativos

Funciones:

- Supervisar las metas de recuperación de créditos educativos y gestión de cuentas.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos fijados para el departamento, y, para el logro de metas anuales de recuperación y gestión.
- Supervisar las estrategias de cobranza implementadas para eficientar los diferentes tipos de cartera, tanto interna, como extrajudicial externa y judicial.
- Analizar y verificar los informes generados del comportamiento de la recuperación, así como la eficiencia y la efectividad de las gestiones.
- Analizar el comportamiento mensual de la cartera total correspondiente.
- Apoyar a la Subdirección de Cartera en la toma de decisiones en la asignación mensual de las cuentas, basadas en los resultados obtenidos en el mes.
- Dar atención a deudores de crédito educativo.
- Participar como enlace en la actualización del Manual de Procedimientos de Cartera
- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.
- Apoyar al Subdirector para presentar anteproyecto de presupuesto anual de su área a Director de Administración
- Vigilar la adecuada conservación del mobiliario y equipo asignado a su área.
- Verificar que se mantenga actualizado el archivo correspondiente a su área.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

13.02.04.02 - Coordinación de Custodia de Documentos

Objetivo:

Salvaguardar la integridad física de los documentos que respaldan los Créditos Educativos por cobrar

Funciones:

- Controlar y Salvaguardar los documentos que amparan la contratación y operación del crédito, los Créditos Educativos por cobrar y aquellos relacionados con créditos vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados.
- Controlar y supervisar el cuidado físico de los documentos que respaldan los Créditos Educativos.
- Analizar y desarrollar las correcciones necesarias a los saldos de los acreditados en caso de error.
- Analizar y determinar saldo de acreedores.
- Aplicar los pagos por concepto diferente al efectivo, por incapacidad permanente, defunción, incosteable, cancelación de cuenta y ajuste de saldos.
- Entregar los documentos originales a los abogados externos e internos, para la elaboración de demandas judiciales.
- Integrar y controlar el soporte firmado por el abogado externo de recibido, así como el respectivo endoso en caso necesario del pagaré, además de integrar la ficha que comprueba que el documento fue requerido.
- Integrar las cantidades pagadas de más por los acreditados.
- Controlar las cartas expedidas de pago oportuno.
- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.
- Vigilar la adecuada conservación del mobiliario y equipo asignado a su área.
- Verificar que se mantenga actualizado el archivo correspondiente a su área.
- Apoyar cuando se requiera a las demás unidades administrativas que integran el Instituto.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia

13.02.05 - Coordinación de Extensión Obregon

Objetivo:

Coordinar la oficina del Instituto en Ciudad Obregón, con el fin de supervisar el otorgamiento de becas, estímulos y Créditos Educativos a estudiantes radicados en el sur del estado, la captación y recuperación de recursos, y la administración integral correspondiente.

Funciones:

- Coordinar las áreas operativas de la Extensión Obregón del Instituto para el óptimo desempeño de las mismas, vigilando que las operaciones se orienten siempre de acuerdo con los programas y las políticas generales del Instituto;
- Vigilar en la Extensión Obregón, el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones establecidas para el Instituto;
- Establecer permanentemente coordinación con las Subdirecciones de Área del Instituto, para el logro de los programas, objetivos y metas institucionales;
- Supervisar el desempeño del personal asignado a la Extensión Obregón, sin demérito de la coordinación operativa que deberá observar con la Subdirección de Área en que éste labore;
- Elaborar los informes sobre las operaciones llevadas a cabo en la Extensión Obregón, a fin de presentarlos para su integración a los informes generales del Instituto;
- Proponer las medidas necesarias (procedimientos, criterios de organización y operación) para la mejora de los procesos que se llevan a cabo en la Extensión Obregón del Instituto, siempre en concordancia con el marco jurídico y con las políticas establecidas por el Instituto;
- Presentar la información necesaria para la toma de decisiones, relativas a estas mejoras;
- Actuar como apoderado legal del Instituto en actos de administración, pleitos y cobranzas, relativos a los créditos educativos, en los términos del poder que le otorgue la Dirección General; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.02.06 - Coordinación de Extensión Nogales

Objetivo:

Coordinar la oficina del Instituto en Nogales, con el fin de supervisar el otorgamiento de becas, estímulos y Créditos Educativos a estudiantes radicados en el norte del estado, la captación y recuperación de recursos, y la administración integral correspondiente

Funciones:

- Coordinar las áreas operativas de la Extensión Nogales del Instituto para el óptimo desempeño de las mismas, vigilando que las operaciones se orienten siempre de acuerdo con los programas y las políticas generales del Instituto;
- Vigilar en la Extensión Nogales, el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones establecidas para el Instituto;
- Establecer permanentemente coordinación con las Subdirecciones de Área del Instituto, para el logro de los programas, objetivos y metas institucionales;
- Supervisar el desempeño del personal asignado a la Extensión Nogales, sin demérito de la coordinación operativa que deberá observar con la Subdirección de Área en que éste labore;
- Elaborar los informes sobre las operaciones llevadas a cabo en la Extensión Nogales, a fin de presentarlos para su integración a los informes generales del Instituto;
- Proponer las medidas necesarias (procedimientos, criterios de organización y operación) para la mejora de los procesos que se llevan a cabo en la Extensión Nogales del Instituto, siempre en concordancia con el marco jurídico y con las políticas establecidas por el Instituto;
- Presentar la información necesaria para la toma de decisiones, relativas a estas mejoras;
- Actuar como apoderado legal del Instituto en actos de administración, pleitos y cobranzas, relativos a los créditos educativos, en los términos del poder que le otorgue la Dirección General; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

213.03 - Dirección de Gestión Financiera

Objetivo:

Promover y fortalecer el posicionamiento del Instituto mediante la difusión de sus servicios a nivel local, nacional e internacional, para captar recursos económicos que permitan aumentar el número de estudiantes sonorenses beneficiados con este tipo de financiamiento, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Promover y vincular al Instituto con organismos nacionales e internacionales para que aporten información y recursos que enriquezcan la labor del Instituto;
- Supervisar y Coordinar la búsqueda de recursos económicos a nivel local, nacional e internacional con organismos y asociaciones que apoyen la educación en cualquiera de sus niveles, tanto con becas como con financiamiento;
- Proveer de apoyos necesarios para que el Instituto brinde servicios complementarios de apoyo estudiantil, como bolsa de trabajo, información sobre alternativas de albergue y orientación;
- Ofrecer información sobre personal estudiantil capacitado para el auxilio a las organizaciones en su labor de selección de personal;
- Establecer una base de datos con información de estudiantes titulados por medio de Becas, Estímulos educativos y Crédito Educativo otorgados por el Instituto, y que cuenten con solvencia económica, con el fin de integrarlos al apoyo de nuevos becados y acreditados;
- Recabar, actualizar y conservar directorios de Universidades y Preparatorias, Asociaciones Civiles, Cámaras de Comercio, Gabinete de Gobierno, Presidentes Municipales, Medios de Comunicación, Casas de Asistencia para estudiantes, Oferta Educativa (carreras profesionales y técnicas), Junta Directiva, Instituciones de Crédito Educativo en México y a nivel internacional, Acreditados y demás, que apoyen al cumplimiento del objetivo del Instituto a través de las funciones realizadas por la Dirección, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

213.04 - Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, para el cumplimiento de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, atendiendo en todo momento a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Establecer, de acuerdo a la normatividad aplicable, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestal del Instituto, y coordinar su aplicación;
- Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual del Instituto, con base en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas aplicables derivados del mismo, en conjunto con las demás unidades administrativas, y someterlo a consideración del Director, para su aprobación por la Junta Directiva;
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas, y someterlo a la consideración del Director, para su aprobación por la Junta Directiva;
- Recabar la información del Instituto, necesaria para la integración de la Cuenta Pública del estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto;
- Realizar las adquisiciones de Bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas con apego a la normatividad aplicable;
- Promover ante las unidades administrativas del Instituto, la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en todo lo relacionado con la administración de los recursos;
- Elaborar, implementar y mantener, los diferentes tipos de controles internos, en formatos y documentos originales;
- Elaborar las propuestas de mejora que solicite el Director General;
- Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, los servicios de apoyo administrativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, higiene y seguridad; y
- Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales del Instituto de acuerdo con las normas aplicables, interviniendo en la adquisición de bienes y contratación de los servicios que se requieran;
- Supervisar las funciones relativas al inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del

Instituto;

- Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad definidos por las instancias competentes;
- Verificar el control del resguardo de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas, y que sean de su competencia;
- Coordinar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a la entidad para que se realice a través de la Dirección competente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes en tiempo y forma;
- Supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto, atendiendo a las necesidades de las Unidades Administrativas;
- Revisar que las políticas de sueldos y salarios concuerden con las disposiciones vigentes en la materia;
- Supervisar los programas de capacitación del personal;
- Supervisar el proceso de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales;

- Coordinar la integración de fideicomisos con organismos públicos o privados, para el desarrollo de la educación en el estado;

- Coordinar y autorizar la captura de plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y de la Actualización del Sistema de Evidencias (SEVI) de Contraloría Estatal de todas las unidades administrativas del Instituto, y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.04.01 - Departamento de Materiales y Servicios

Objetivo:

Coordinar con eficiencia la adquisición de bienes y servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones de compra

Funciones:

- Revisar y en su caso autorizar, las requisiciones de materiales y equipos emitidas por las diferentes áreas del Instituto, con el fin de contactar a los proveedores correspondientes para que entreguen cotizaciones, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones para seleccionar proveedores.
- Integrar los expedientes de las requisiciones con sus respectivas cotizaciones y cuadros comparativos, y turnarlas al Director de Administración para la autorización correspondiente.
- Supervisar el mantenimiento periódico de parque vehicular y edificios a cargo del Instituto.
- Controlar suministro de gasolina en vehículos oficiales del instituto.
- Organizar licitaciones, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación oficial.
- Contratar seguros para bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar subastas y donaciones de equipos, cumpliendo con los ordenamientos establecidos en el Reglamento Interno del Instituto.
- Llevar registro del padrón de proveedores del Instituto, así como promover permanentemente la incorporación de un mayor número de proveedores a dicho padrón.
- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.
- Vigilar la adecuada conservación del mobiliario y equipo asignado a su área.
- Verificar que se mantenga actualizado el archivo correspondiente a su área.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia

13.04.02 - Subdirección de Planeación

Objetivo:

Dirigir y procurar la mejora de la organización y los procesos del Instituto, mediante el diseño de estrategias y aplicación de herramientas, para que las Unidades Administrativas cuenten con instrumentos de apoyo que les permita satisfacer las necesidades de los usuarios. Asimismo, fungirá como instrumento de apoyo a la Dirección General con la finalidad de facilitar y hacer la organización, dirección y control del Instituto más eficientes y productivos, atendiendo en todo momento a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Revisar y actualizar la estructura orgánica del Instituto, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, y una vez autorizada por la Dirección General, ser presentada a la Junta Directiva para su aprobación;
- Coordinar los procesos necesarios para mantener actualizados los manuales relacionados con la organización; políticas y procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto;
- Distribuir el diseño de las metodologías y guías técnicas que envíe la Secretaría de la Contraloría General, que permitan a las Unidades Administrativas elaborar sus correspondientes manuales bajo estandarización de criterios homogéneos;
- Establecer convenios con instituciones educativas para el pago directo de los créditos solicitados;
- Supervisar que se cumpla con la normatividad para dar cumplimiento al Sistema Integral de Archivos;
- Supervisar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto;
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación, necesidades ciudadanas, simplificación de la organización y procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación;
- Elaborar, implementar y mantener los diferentes tipos de controles internos en formatos y documentación necesarios;
- Coordinar los trabajos e investigaciones que solicite la Dirección General;
- Contribuir cuando se requiera con las demás unidades administrativas que integran el Instituto; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

13.04.03 - Subdirección de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Atender, orientar y asesorar al personal del Instituto sobre las prestaciones, servicios y cursos de capacitación con los programas establecidos, ofreciendo calidad en el servicio y oportunidades de desarrollo laboral, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos del Instituto;

- Resguardar y controlar toda la documentación relacionada con los recursos humanos del Instituto;

- Desarrollar e implementar los mecanismos para incrementar la capacidad de colaboración individual y grupal con el fin de potencializar el espíritu de equipo y la integración del personal del Instituto;

- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, y evaluación del desempeño del personal del Instituto, en observancia de la normatividad y las políticas establecidas;

- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de los Manuales de Procedimientos, buscando el equilibrio entre las necesidades y objetivos del Instituto y las del personal que lo conforma;

- Supervisar el proceso de nóminas del Instituto;

- Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación, a fin de potenciar las capacidades técnicas, administrativas e interpersonales de los recursos humanos del Instituto;

- Proponer y aplicar los mecanismos para crear un clima de confianza para conocer las realidades organizacionales, a fin de diagnosticar y solucionar conflictos administrativos o laborales;

- Proponer la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta Directiva;

- Proponer, difundir y aplicar programas de protección civil, salud e higiene, de acuerdo con la

normatividad aplicable;

- Coordinar las relaciones laborales del Instituto y promover la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos aplicables en materia laboral;

- Supervisar las actividades realizadas por el Prestador de Servicios Profesionales externo en materia laboral;

- Proponer y aplicar los mecanismos que regulen los movimientos, remuneraciones, prestaciones, servicios, estímulos y obligaciones del personal, con apego a las disposiciones normativas aplicables, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas;

- Coordinar y supervisar enlaces de transparencia, y demás que soliciten otras entidades gubernamentales y que correspondan al área; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

13.04.04 - Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información

Objetivo:

Coordinar, dirigir y proponer las acciones necesarias para el establecimiento de tecnologías de la información y comunicaciones, que permita al Instituto un desarrollo acorde a sus necesidades; atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Evaluar y proponer medidas para contribuir en el proceso de modernización administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas;
- Coordinar la vigilancia del buen uso de los recursos de infraestructura informática y de telecomunicaciones en el Instituto por parte de los servidores públicos;
- Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes unidades administrativas, en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones a fin de incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo;
- Proponer y contribuir técnicamente en las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del Instituto;
- Proponer e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad de las áreas a su cargo, dentro de un margen de seguridad acorde con los estándares internacionales en el manejo de la información;
- Diseñar y dirigir la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuente el Instituto;
- Promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones;
- Representar y promover al Instituto en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones;
- Promover y realizar la investigación continua del avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones;
- Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico del Instituto en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos;
- Proponer y tramitar, por conducto de la Dirección General, las autorizaciones presupuestarias de inversión en materia de infraestructura y tecnologías de información, su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones;

- Proponer, por conducto de la Dirección General, las normas en materia de seguridad informática, a las que se deberán alinear las áreas usuarias del Instituto;
- Organizar y dirigir el apoyo y asesoría técnica en los procesos de licitación pública, por invitación o adjudicación directa para la adquisición de bienes informáticos y software para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica del Instituto;
- Coordinar con las unidades administrativas, el intercambio de información contenida en las bases de datos de los distintos sistemas informáticos del Instituto con otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales;
- Dirigir las acciones relacionadas a la estrategia de gobierno digital a partir de las directrices que se establecen en la ley de la materia y la normatividad expedida por las autoridades competentes;
- Coordinar con las unidades administrativas la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales o internacionales;
- Establecer y coordinar los programas de soporte técnico y de resguardo de la información que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura tecnológica del Instituto, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios;
- Coordinar con las unidades administrativas el intercambio de información contenida en las bases de datos de los distintos sistemas informáticos del Instituto, con otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales;
- Representar y promover al Instituto en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General, la difusión a través del sitio WEB, las bondades de las Becas y Créditos ofrecidas por el Instituto, así como las actividades que cada área realiza en el instituto;
- Proporcionar el servicio de información estadística a la Secretaría 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, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

13.04.04.01 - Coordinación de Sistemas

Objetivo:

Administrar la disponibilidad de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones y la seguridad y la integridad de los sistemas informáticos institucionales y de atención al público, así como los servicios de Internet a cargo de la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información.

Funciones:

- Analizar y recomendar medidas para contribuir en el proceso de modernización administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas;
- Coordinar la vigilancia del buen uso de los recursos de infraestructura informática y de telecomunicaciones en el Instituto por parte de los servidores públicos;
- Recomendar la utilización de las mejores prácticas en materia tecnológica con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes unidades administrativas, en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- Coordinar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del Instituto;
- Elaborar e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad del personal a su cargo;
- Diseñar y coordinar la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuente el Instituto;
- Planear y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones;
- Administrar las altas, bajas y cancelaciones de cuentas y accesos para usuarios de los sistemas informáticos del Instituto;
- Coordinar la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos
- Organizar la elaboración de proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico del Instituto en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos;
- Recomendar, por conducto de la Dirección General, las normas en materia de seguridad informática, a las que se deberán alinear las áreas usuarias del Instituto;
- Verificar con la Dirección de Administración la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como

privados, nacionales o internacionales;

- Supervisar e inspeccionar los programas de soporte técnico y de resguardo de la información que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura tecnológica del Instituto, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios;

- Planear conjuntamente con la Dirección General, la difusión a través del sitio WEB, las bondades de las Becas y Créditos ofrecidas por el Instituto, así como las actividades que cada área realiza en el instituto;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

13.04.04.02 - Coordinación de Seguridad y Otros Servicios Informáticos

Objetivo:

Realizar todas las acciones encaminadas para el buen uso, resguardo, integridad y protección de la información electrónica y la conservación de los bienes informáticos del Instituto, además de atender las necesidades de información y soporte de los usuarios del sistema de información electrónica, así como la capacitación que se requiera para el mejor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.

Funciones:

- Analizar, diseñar, programar e implementar nuevos módulos o sistemas de información electrónica.
- Rediseñar, programar e implementar los módulos existentes del sistema de información electrónica del instituto.
- Ejecutar y promover los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.
- Administrar y llevar a cabo las acciones para el respaldo de la información electrónica y custodia de dispositivos magnéticos.
- Supervisar, coordinar, y brindar asistencia técnica y asesoría necesaria en el aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones necesarias a las áreas usuarias.
- Desarrollar las actividades necesarias para comprobar la integridad de la información electrónica.
- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

13.04.05 - Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Objetivo:

Custodiar una adecuada dirección, coordinación y supervisión en el uso correcto de los sistemas y procedimientos aplicados en el registro de las actividades contables y financieras, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos, así como contribuir en el control y manejo de las operaciones administrativas del Instituto, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia

Funciones:

- Controlar los recursos financieros del Instituto, buscando un manejo y rendimiento óptimo de los mismos;
- Planear, para conocer anticipadamente las necesidades y disponibilidad de fondos a fin de establecer objetivos financieros, programas y fuentes de financiamiento;
- Diseñar y aplicar sistemas de control contable y financiero, así como supervisar las acciones operativas de la Dirección;
- Supervisar el registro oportuno de las operaciones que realiza el Instituto, sujetándose a los criterios de registro contable generalmente establecidos y aprobados;
- Supervisar el registro y conciliación de la operación diaria del Instituto;
- Supervisar la elaboración y la revisión general de los estados financieros consolidados, presupuestarios y programáticos, así como otros informes al cierre contable mensual, trimestral y del ejercicio que le sean requeridos en el ámbito de sus facultades;
- Vigilar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales del Instituto;
- Controlar las percepciones y deducciones del personal, y las retenciones para su declaración y pago oportuno;
- Supervisar la revisión continua de los estados financieros y sus auxiliares, a fin de garantizar la confiabilidad de los registros asentados en los mismos;
- Vigilar el registro electrónico de las operaciones contables y financieras del Instituto;
- Supervisar la administración, control y registro de los Fideicomisos implementados por el Instituto, dentro de la esfera de sus facultades;
- Recibir y controlar las entradas de: efectivo, transferencias bancarias, transferencias electrónicas, cheques, depósitos; por concepto de aportaciones del Gobierno Federal, Estatal y Fondos en Administración, donativos, recuperación de créditos educativos, entre otros;
- Programar y controlar las salidas de: efectivo, transferencias bancarias, transferencias electrónicas, cheques, depósitos; por concepto de becas, estímulos educativos, crédito educativo, gastos de

operación y de inversión, pago de acreedores, entre otros, buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos;

- Supervisar la administración, control y registro de las inversiones de recursos disponibles en el Instituto así como el manejo de sus rendimientos, dentro de la esfera de sus facultades;

- Controlar las aportaciones, generación de intereses, otorgamiento y recuperación de créditos educativos de cada Fondo;

- Formular y emitir la información contable y financiera que establezca la normatividad;

- Coordinar las actividades para atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

213.04.05.01 - Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Coordinar el adecuado registro y control de las operaciones contables y presupuestales realizadas, con el fin de generar información confiable para la elaboración de los estados financieros, mediante el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y cualquier otra normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer y ejecutar sistemas de control contable y financiero, así como supervisar las acciones operativas de la Subdirección;
 - Realizar el registro oportuno de las operaciones que realiza el Instituto, sujetándose a los criterios de registro contable generalmente establecidos y aprobados;
 - Especificar el registro y conciliación de la operación diaria del Instituto;
 - Programar la elaboración y la revisión general de los estados financieros consolidados, presupuestarios y programáticos, así como otros informes al cierre contable mensual, trimestral y del ejercicio que le sean requeridos en el ámbito de sus facultades;
 - Ejecutar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales del Instituto;
 - Formular las percepciones y deducciones del personal, y las retenciones para su declaración y pago oportuno;
 - Programar la revisión continua de los estados financieros y sus auxiliares, a fin de garantizar la confiabilidad de los registros asentados en los mismos;
 - Realizar el registro electrónico de las operaciones contables y financieras del Instituto;
 - Ejecutar la administración, control y registro de las inversiones de recursos disponibles en el Instituto así como el manejo de sus rendimientos, dentro de la esfera de sus facultades;
 - Calcular las aportaciones, generación de intereses, otorgamiento y recuperación de créditos educativos de cada Fondo;
 - Especificar y emitir la información contable y financiera que establezca la normatividad;
 - Revisar las actividades para atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores;
- y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

213.04.05.02 - Departamento de Finanzas

Objetivo:

Asegurar una eficiente administración y transparente aplicación de los recursos financieros del Instituto, en base al presupuesto autorizado, atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, aplicando las leyes, normas y reglamentos establecidos

Funciones:

- Administrar los recursos financieros del Instituto, buscando un manejo y rendimiento óptimo de los mismos;
 - Analizar, para conocer anticipadamente las necesidades y disponibilidad de fondos a fin de establecer objetivos financieros, programas y fuentes de financiamiento;
 - Coordinar la administración, control y registro de los Fideicomisos implementados por el Instituto, dentro de la esfera de sus facultades;
 - Administrar las entradas de: efectivo, transferencias bancarias, transferencias electrónicas, cheques, depósitos; por concepto de aportaciones del Gobierno Federal, Estatal y Fondos en Administración, donativos, recuperación de créditos educativos, entre otros;
 - Realizar las salidas de: efectivo, transferencias bancarias, transferencias electrónicas, cheques, depósitos; por concepto de becas, estímulos educativos, crédito educativo, gastos de operación y de inversión, pago de acreedores, entre otros, buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos;
 - Revisar las actividades para atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores;
- y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley que crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Becas Educativos del Estado de Sonora
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.