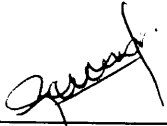




Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza

Manual de Organización

Elaboró

C. P. Ana Cecilia Urbina Ramos Secretaría Técnica

Revisó

Lic. José Gerardo Vega Martínez Director del Instituto de Becas para Educación Básica

Aprobó

Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	Pág. 2-3
2.	MARCO INSTITUCIONAL.....	Pág. 3-5
	2.1. Misión.	
	2.2. Visión.	
	2.3. Valores Institucionales.	
	2.4. Objetivo	
	2.5. Base Legal.	
	2.6. Atribuciones.	
3.	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	Pág. 5
4.	ORGANIGRAMA.....	Pág. 6
5-19.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Pág. 7-20
	• Nombre del Área	
	• Nombre del Puesto	
	• Denominación del Puesto	
	• Objetivo del Puesto	
	• Relaciones de Autoridad	
	• Funciones	
	• Perfil del Puesto	
1.	DIRECTORIO.....	Pág. 21
2.	DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	Pág.22-23
3.	REFERENCIAS.....	Pág. 24
4.	ANEXOS.....	Pág. 24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad documentar de forma ordenada y sistemática, el marco normativo y administrativo en el que se rige el Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como describir las funciones, responsabilidades y características de su estructura orgánica vigente.

Se presenta una visión de conjunto de la Unidad Administrativa, en su contenido se incluyen el marco institucional, los antecedentes de la organización, la estructura orgánica, la descripción de puestos, el directorio, las definiciones y nomenclatura, las referencias y los anexos.

Objetivos del Manual

Generales:

- Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.

Específicos:

- Precisar las funciones y relaciones de cada área estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y precisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas del Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los servidores públicos.

A través del Manual de Organización, el Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza regula los procesos administrativos y académicos de la Institución. Éste representa la expresión ordenada de los puestos de trabajo, aporta información precisa para la toma de decisiones sobre procesos selectivos, promociones internas y estatus laboral del actual ocupante.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

En la construcción del presente documento participaron cada uno de los integrantes de las diferentes áreas, a través de un ejercicio de planeación estratégica.

Tal es su importancia, que pretende orientar e integrar las tareas de cada uno de los que intervienen en la reducción de las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales, en materia de otorgamiento de becas, dando vigencia a la Misión y Visión de esta Unidad Administrativa.

2.- MARCO INSTITUCIONAL.

2.1.- Misión:

Ser un Instituto que brinde un servicio de calidad, eficaz y eficiente, a través de un sistema de becas accesible a la población estudiantil del Estado respondiendo a los principios de equidad y justicia social.

2.2.- Visión:

Asegurar el acceso, permanencia y egreso de las y los estudiantes coahuilenses de todos los niveles educativos, a través del Instituto de Becas para Educación Básica.

2.3.- Valores Institucionales:

- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad Social.
- Ética.
- Equidad.
- Compromiso.
- Respeto.
- Solidaridad.
- Objetividad.
- Honestidad.
- Transparencia.
- Corresponsabilidad.
- Confidencialidad.
- Justicia.

2.4.- Objetivo(s):

- Desarrollar estrategias para establecer programas de becas que garanticen condiciones de logro educativo.
- Ampliar el número de becas para los estudiantes de menores recursos en los niveles de Educación Básica.
- Valorar el impacto de los beneficios otorgados, a través del seguimiento escolar de los alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.5.- Base Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 3, Fracciones I a VIII.

Ley General de Educación.

- Artículos 32 y 33, Fracciones VIII, XI.

Ley Estatal de Educación.

- Artículo 26, Fracciones IV y VIII.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- Artículos 22.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

- Artículo 2, 5 Fracción VII inciso "C" y 74 Fracción III.

Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Educación denominado "Instituto de Becas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza".

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017

- Eje rector 3, Objetivo 3.5

Programa Estatal de Educación 2011-2017

- 3.1 Objetivo Estratégico 1.

2.6.- Atribuciones.

Decreto de Creación...

"ARTÍCULO 3. El Instituto, gozará de autonomía técnica y de gestión para la consecución de su objeto;

ARTÍCULO 4. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases políticas y lineamientos generales sobre los que se habrán de otorgar las becas y los créditos educativos, que el gobierno del estado proporcione a los estudiantes y a las personas que realicen estudios científicos y de investigación, así como de las artes, deportes y demás actividades similares;
- II. Coordinar el ejercicio de sus funciones con las que lleven a cabo otras dependencias estatales, municipales o federales que, en virtud de convenios con instituciones, proporcionen becas bajo esquemas compensatorios;
- III. Fijar la normatividad general para el otorgamiento de las becas, y los créditos educativos a su cargo, así como la que corresponda a las escuelas particulares incorporadas a la autoridad educativa, conforme lo dispuesto por la Ley Estatal de Educación;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- IV. Establecer e integrar un fondo financiero para ofrecer y otorgar apoyos de dicha naturaleza a estudiantes de todos los niveles educativos, de las artes, la cultura, los deportes y demás actividades de naturaleza similar;
- V. Celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social a fin de obtener mayores recursos para ampliar el otorgamiento de becas.
- VI. Proporcionar medidas con el objeto de fomentar la transparencia, eficacia, eficiencia y corresponsabilidad entre los becarios, beneficiarios y los programas de becas;
- VII. Establecer y mantener actualizada la normatividad aplicable a los procedimientos de tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de becas.
- VIII. Las demás que señalen este acuerdo u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. La Secretaría de Educación dotará al Instituto de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones señaladas en el artículo anterior."

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

El Lic. Rubén Ignacio Moreira Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, considera: Que la auténtica y verdadera riqueza del Estado se encuentra en sus niños, niñas, adolescentes y jóvenes, esta perspectiva establece como prioridad brindar las mejores oportunidades educativas, en capacitación, innovación y desarrollo de las tecnologías de la información que permitan abrir paso al progreso y desarrollo integral de las personas, el cambio social, el crecimiento económico y la producción de conocimientos.

Que a nivel nacional Coahuila ocupa los primeros lugares en menor deserción de estudiantes en educación básica es importante permear estos resultados en educación media superior y superior y esto sólo se logrará brindando los apoyos necesarios a los estudiantes a fin de que la falta de recursos económicos no les impida acceder, continuar y concluir con sus estudios.

Que el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, a través de la Secretaría de Educación debe generar la participación de los padres de familia, de los profesores y de los propios estudiantes, quienes responsablemente deben de contribuir con su esfuerzo y dedicación, alcanzando los resultados deseados.

Que la población del Estado de Coahuila de Zaragoza se caracteriza por la diversidad regional, económica y social entre las familias, de ahí que el Gobierno Estatal, a través de la Secretaría de Educación, tenga el compromiso de apoyar mediante becas a los niños, las niñas, los adolescentes y jóvenes para que asistan y permanezcan en la escuela.

Que el actual sistema de becas ha privilegiado el otorgamiento de apoyos en el nivel básico, es necesario ampliar los programas a los niveles medio superior y superior de modo que los estudiantes estén en condiciones de aprovechar la oferta educativa y de desarrollar una vocación académica.

En razón a los fundamentos y consideraciones anteriores y con el propósito de garantizar un mejor desempeño y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Educación, se emitió el Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Educación denominado "Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza", englobando la antes Dirección de Becas y los programas manejados por los diferentes niveles educativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.-ORGANIGRAMA.

Ver anexo 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1. Nombre del Área: Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.2. Nombre del Puesto: Director(a) del Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.3. Denominación del Puesto: Director(a) del Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.4. Objetivo del Puesto: Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de la Unidad Administrativa, propiciando el óptimo aprovechamiento de sus recursos, con base a las políticas educativas establecidas.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario (a) de Educación.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.6. Funciones:

El o la titular de la Dirección además de las atribuciones que le confieren los artículos 9 y 13 del Acuerdo por el que se crea el Instituto y el artículo 11 de las Atribuciones y Obligaciones Genéricas de los Titulares de Direcciones de Unidades Administrativas referidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Determinar, a través de mecanismos de consulta y concertación, los criterios que servirán de base para el otorgamiento de becas y créditos en los diferentes tipos y niveles educativos tanto oficiales como de carácter particular incorporados al Sistema Educativo Estatal.
- 2.- Coordinar los procesos de capacitación y formación del personal del Instituto en cada región, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio.
- 3.- Supervisar la conformación y actualización de expedientes, documentación y registros de control de becarios.
- 4.- Supervisar la conformación y actualización de los Comités de Becas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 5.- Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- 6.- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores que encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, el Consejo Consultivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Alguna que induzca el apego a normas y procedimientos.

Experiencia laboral:

- Desempeño en cargos de alto nivel en la función pública cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia educativa.
- Administración del personal.
- Conocimiento en los procesos de gestión de calidad.
- Conducción de programas relativos al área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y habilidades:

- Liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.
- Habilidad para la resolución de problemas.
- Don de mando.
- Conocimiento y dominio de políticas y procedimientos.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información.

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

6.1. Nombre del Área: Subdirección Operativa

6.2. Nombre del Puesto: Subdirector (a) del Área Operativa.

6.3. Denominación del Puesto: Subdirector (a) del Área Operativa.

6.4. Objetivo del Puesto: Dirigir, coordinar y supervisar las gestiones administrativas destinadas a cubrir las necesidades y requerimientos que en materia de becas sean recibidas, y en su caso, proponer e implementar las medidas de ajuste y control.

6.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director(a) del Instituto de Becas para Educación Básica.

Relación Jerárquica Descendente: Responsable de Bécame; Responsable de Becas para Instituciones Particulares; Responsable de Vinculación.

6.6. Funciones:

1. Promover, difundir y vigilar las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa, a fin de que se observen y apliquen eficientemente en el desempeño de las funciones del personal.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las gestiones administrativas destinadas a cubrir las necesidades y requerimientos que en materia de becas sean recibidas, y en su caso, proponer e implementar las medidas de ajuste y control.
3. Organizar, coordinar y adecuar la aplicación de normas y procedimientos de los diferentes programas de becas.
4. Participar en la elaboración de propuestas, manuales de operación, fichas técnicas, convocatorias y demás ordenamientos legales en el área de su competencia en colaboración con las otras Coordinaciones del Instituto.
5. Recibir, analizar, aprobar, gestionar o rechazar las solicitudes de beca.
6. Analizar junto con la Secretaría Técnica, los resultados obtenidos en la evaluación realizada a cada uno de los programas de becas.
7. Canalizar las solicitudes de becas que no corresponden a los programas ofertantes.
8. Elaborar y presentar con la Unidad Administrativa el presupuesto económico para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
9. Realizar con eficiencia, equidad, transparencia y calidad los procesos de convocatoria, asignación y distribución de los recursos económicos destinados a los diferentes programas de becas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

10. Supervisar la integración de nóminas al archivo histórico de la Unidad Documental de la Secretaría.
11. Elaborar y verificar el cumplimiento de los calendarios establecidos para la recepción de propuestas y entrega de las becas.
12. Coordinar los procesos de captura establecidos para cada programa de becas.
13. Mantener permanentemente informada a la autoridad inmediata superior sobre las actividades, gestiones y adecuación a las acciones desarrolladas.
14. Coordinar la constitución y operación de los comités escolares becas, tanto de escuelas oficiales como de instituciones particulares.
15. Promover en colaboración con la Secretaria Técnica la participación del personal en cursos de capacitación programados por la Secretaría y otras instituciones con el propósito de lograr un mejor desarrollo de las funciones.
16. Instaurar y actualizar permanentemente el sistema de control de documentación y archivo que permita la agilidad en la respuesta a solicitudes de becas.
17. Elaborar y ejecutar junto con la Secretaria Técnica y las demás Áreas del Instituto, el programa Anual de Trabajo, atendiendo las bases emitidas por la Secretaría y practicar todas aquellas revisiones que determine el Órgano Interno de Control; así como alguna otra instancia fiscalizadora.
18. Elaborar y diseñar junto con Sistemas los formatos de captura de los Programas de Becas.
19. Generar y remitir, al Titular del Instituto los informes correspondientes a las actividades realizadas, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
20. Participar en los estudios de organización que impliquen la modificación y/o cambios de la estructura orgánica del Instituto.
21. Establecer los mecanismos necesarios para una clara y transparente comunicación entre el Instituto y los enlaces regionales.
22. Integrar y presentar a la Dirección las metas y actividades así como el seguimiento de los programas de Becas, para evitar el rezago de nóminas, firmas, cancelación o reexpedición de alguna beca, esto en los programas que se requiera.
23. Informar a través de la página Web del Instituto, sobre las convocatorias oficiales para el otorgamiento de becas y créditos educativos.
24. Representar legalmente a la Secretaría de Educación ante otras instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y con organizaciones públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el otorgamiento de becas.
25. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su función, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
26. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación o motivo de éste.
27. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
28. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
29. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el titular del Instituto de Becas para Educación Básica.

6.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Alguna que induzca el apego a normas y procedimientos.

Experiencia laboral:

- Administración de personal.
- Manejo de grupos.
- En la conducción de programas relativos al área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

- Comunicación Efectiva.
- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.
- Don de mando.
- Iniciativa.
- Habilidad para el manejo de sistemas.
- Liderazgo.
- Conocimiento y dominio de políticas y procedimientos.

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

7.1. Nombre del Área: Secretaría Técnica

7.2. Nombre del Puesto: Secretaría Técnica.

7.3. Denominación del Puesto: Secretaría Técnica.

7.4. Objetivo del Puesto: Programar, coordinar y asesorar en materia de planeación y evaluación los diferentes programas de becas.

7.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director(a) de Becas.

Relación Jerárquica Descendente: Responsable de Base de Datos; Área de Supervisión; Encargado de Archivo y Recursos Materiales; Soporte Técnico.

7.6. Funciones:

El o la Secretaria Técnica además de las atribuciones que le confiere el artículo 14 del Acuerdo por el que se crea el Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Programar, coordinar y asesorar en materia de planeación y evaluación los diferentes programas de becas.
2. Coordinar la elaboración de propuestas, manuales de operación, fichas técnicas, convocatorias y demás ordenamientos legales en el área de su competencia.
3. Construir un sistema de calidad que defina los objetivos, la metodología y las técnicas e instrumentos de medición para evaluar y retroalimentar los diferentes programas de becas de la Unidad Administrativa.
4. Promover junto con las demás Áreas la participación del personal en cursos de capacitación programados por la Secretaría, y otras instituciones con el propósito de lograr un mejor desarrollo de las funciones.
5. Establecer coordinación y vinculación permanente con instituciones y organismos públicos encargados de promover becas y/o estímulos económicos para alumnos de educación media superior y superior.
6. Dar a las acciones planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Anual de Actividades, y en su caso, implementar y evaluar las medidas de ajuste y control.
7. Suscribir documentos relativos al ejercicio de su función.
8. Mantener permanentemente informada a la autoridad superior sobre las actividades, gestiones y adecuación de las acciones desarrolladas.
9. Establecer mecanismos de colaboración, a través de la instancia correspondiente, con entidades evaluadoras que potencialicen las actividades del propio Instituto.
10. Implementar los mecanismos de selección y evaluación del personal que participa en las actividades de la Unidad Administrativa.
11. Generar y remitir, a la Dirección los informes correspondientes a las actividades realizadas, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

12. Participar en los estudios de organización que impliquen la modificación y/o cambios de la estructura orgánica.
13. Orientar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, atendiendo las bases emitidas por la Secretaría y practicar todas aquellas revisiones que determine el Órgano Interno de Control; así como alguna otra instancia fiscalizadora.
14. Representar legalmente a la Secretaría de Educación ante otras instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y con organizaciones públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el otorgamiento de becas.
15. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su función, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
16. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación o motivo de éste.
17. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos, las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
18. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el titular del Instituto de Becas y Créditos Educativos.

7.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Alguna que induzca el apego a normas y procedimientos.

Experiencia laboral:

- Administración del personal.
- Desarrollo de procesos de capacitación y actualización.
- Capacidad de redacción y diseño de documentos.
- Experiencia en transferencia de conocimientos a grupos.

Competencias y Habilidades:

- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.
- Don de mando.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Conocimiento, dominio de políticas y procedimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

8.1. Nombre del Área: Dirección del Instituto de Becas para Educación Básica.

8.2. Nombre del Puesto: Secretaria de Dirección.

8.3 Denominación del Puesto: Secretaria de Dirección

8.4. Objetivo del Puesto: Colaborar con la Dirección con el compromiso institucional de realizar funciones de tipo ejecutivo, las cuales serán delegadas por la autoridad de la Unidad Administrativa.

8.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director(a) de Instituto de Becas para Educación Básica.

Relación Jerárquica Descendente: N/A.

8.6. Funciones:

1. Levantar las actas de las sesiones que se celebren, así como asentarlas en el libro correspondiente.
2. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por la Unidad Administrativa en el área de su competencia.
3. Realizar acciones que permitan contar con un mejor control de la correspondencia tanto interna como externa en las diferentes áreas del Instituto de Becas para Educación Básica.
4. Instaurar y actualizar de manera permanente el sistema de control de documentación y archivo.
5. Establecer los procedimientos y políticas de operación que le faciliten la recepción y la derivación de la documentación que ingresa al Instituto para su atención y gestión respectiva.
6. Atender las comunicaciones telefónicas que produzcan, sea para recibir o comunicar, a requerimiento de la persona responsable del área.
7. Colaborar en la logística de la organización de reuniones y concertar citas, preparando la agenda y documentación correspondiente.
8. Ejecutar el apoyo especializado en la lectura y redacción de documentos.
9. Coadyuvar con el Instituto en la supervisión de los recursos humanos, en materia de puntualidad, asistencia y pases de salida.
10. Representar al Instituto de Becas, ante las Unidades Administrativas, a que haya lugar.
11. Organizar y llevar actualizada la agenda del Instituto.
12. Llevar el control de la existencia de los recursos materiales de la Unidad Administrativa.
13. Consultar y otorgar respuesta a correos electrónicos recibidos y/o enviados.
14. Coordinar las acciones encaminadas a la organización, control y seguimiento al archivo vigente de la Unidad Administrativa.
15. Recibir y atender a las personas que solicitan la atención de licencias y permisos.
16. Elaborar y controlar el registro de asistencia.
17. Turnar para su autorización los oficios de solicitud de licencias y permisos.
18. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la institución.
19. Elaborar la documentación vinculada con el desempeño y/o situación laboral del personal de la Unidad Administrativa: órdenes de comisión, toma de posesión, permisos, etc.
20. Favorecer la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea del Instituto de Becas y Créditos Educativos.
21. Orientar al personal sobre algún asunto vinculado con la situación laboral y/o prestacional.
22. Aplicar las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulan el funcionamiento de la Unidad Administrativa.
23. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto de Becas para Educación Básica el Manual de Organización y de Procedimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

24. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
25. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores que le encomiende el titular del Instituto de Becas para Educación Básica.

8.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Taquígrafo (a), Mecanógrafo (a), Contador (a) Privado (a) y Diplomado en Computación o alguna otra que induzca el apego a normas y procedimientos.

Experiencia laboral:

- Manejo de Archivo.
- Manejo de equipo de cómputo, dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y power point.
- Buena lectura, redacción y ortografía.

Competencias y Habilidades:

- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.
- Habilidad en la atención al público.
- Capacidad para adaptarse a los cambios.
- Iniciativa.
- Discreción, responsabilidad, colaboración, organización y convocatoria.

9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

9.1. Nombre del Área: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

9.2. Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

9.3. Denominación del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

9.4. Objetivo del Puesto: Dirigir, coordinar y supervisar las Unidades de Transparencia así como las actualizaciones de páginas estatales y nacionales, recibir y dar contestación a Solicitudes de Acceso a la Información y la Protección de Datos de los usuarios en cada una de las solicitudes.

9.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director(a) del Instituto de Becas y Créditos Educativos.

9.6. Funciones:

1. Promover, difundir y vigilar las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa, a fin de que se observen y apliquen eficientemente en el desempeño de las funciones de la Dirección.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las gestiones administrativas destinadas a cubrir las necesidades y requerimientos que en materia Transparencia se requieran.
3. Organizar, coordinar y adecuar la aplicación de normas y procedimientos de la protección de datos en los diferentes programas.
4. Participar en las reuniones, seminarios y capacitaciones que sea convocado.
5. Actualizar páginas estatales y nacionales.
6. Recibir y dar respuesta a las solicitudes que en materia de transparencia se requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. Generar y remitir, al Titular del Instituto los informes correspondientes a las actividades realizadas, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
8. Participar en los estudios de organización que impliquen la modificación y/o cambios de la estructura orgánica del Instituto.
9. Establecer los mecanismos necesarios para una clara y transparente comunicación entre el instituto y los enlaces y titulares de las diferentes organizaciones.
10. Representar legalmente a la Secretaría de Educación ante otras instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y con organizaciones públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el instituto de becas.
11. Mantener al día los Directorios y bases de datos del trabajo diario.
12. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación o motivo de este.
13. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
14. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
15. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el titular del Instituto de Becas para Educación Básica.

9.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Alguna que induzca el apego a normas y procedimientos.
- Experiencia laboral:
- Transferencia de conocimientos a grupos, capacidad de redacción de documentos y en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación
- Conocimiento en Calidad de Servicio y en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad

Competencias y Habilidades:

- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.
- Habilidad en la atención al público.
- Capacidad para adaptarse a los cambios.
- Iniciativa.
- Discreción, responsabilidad, colaboración, organización y convocatoria.

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

10.1. Nombre del Área: Encargado de Archivo y Recursos Materiales.

10.2. Nombre del Puesto: Encargado de Archivo y Recursos Materiales.

10.3. Denominación del Puesto: Encargado de Archivo y Recursos Materiales.

10.4. Objetivo del Puesto: Supervisar las Unidades Administrativas que en materia de Archivo se mantenga en línea y al corriente. así como dotar al personal de los insumos necesarios requeridos para el trabajo diario

10.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Técnica.

Relación Jerárquica Descendente: N/A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

10.6. Funciones:

1. Garantizar que los archivos físicos y digitales que sean utilizados dentro del Instituto así como los materiales sean custodiados y conservados adecuadamente en el almacén para su entrega posterior, así como verificar que se mantengan los niveles de stock necesarios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Realizar mensualmente la petición de material al área correspondiente.
3. Realizar por lo menos tres veces al año el inventario de los equipos y mobiliario de la Unidad Administrativa.
4. Proporcionar y dar seguimiento a los servicios que soliciten las diferentes áreas del Instituto de Becas.
5. Ejecutar el procedimiento para la baja de bienes muebles en desuso.
6. Realizar la adquisición, recepción, conteo, almacenaje y suministro de recursos materiales y equipo que requieren las áreas para su funcionamiento.
7. Revisar el estado en que se encuentran las instalaciones para detectar las necesidades de mantenimiento y/o rehabilitación.
8. Participar en la construcción y operación del Programa Operativo Anual (POA).
9. Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran a lo largo del ciclo escolar, antes de asignarse a las áreas de la institución.
10. Cuidar que no se sustraiga objeto o material del edificio sin la autorización correspondiente.
11. Mantener perfectamente informado a la autoridad inmediata sobre las actividades, gestiones y adecuaciones de las acciones desarrolladas.
12. Favorecer constantemente la Misión y la Visión institucional como elementos unificadores de la tarea de la Dirección de Becas.
13. Aplicar las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulan el funcionamiento de la Unidad Administrativa.
14. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
15. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación o motivo de este.
16. Gestionar con la autoridad correspondiente la compra oportuna de los materiales inexistentes en almacén general.
17. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el titular del Instituto de Becas para la Educación Básica

10.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Alguna que induzca el apego a normas y procedimientos.
- Experiencia laboral:
- Transferencia de conocimientos a grupos, capacidad de redacción de documentos y en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación
- Conocimiento en Calidad de Servicio y en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad

Competencias y Habilidades:

- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.
- Habilidad en la atención al público.
- Capacidad para adaptarse a los cambios.
- Iniciativa.
- Discreción, responsabilidad, colaboración, organización y convocatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

11.1. Nombre del Área: Recepción del Instituto de Becas para Educación Básica.

11.2. Nombre del Puesto: Recepción Instituto de Becas para Educación Básica.

11.3. Denominación del Puesto: Recepción.

11.4. Objetivo del Puesto: Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Unidad Administrativa, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

11.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director(a) de Instituto de Becas para Educación Básica.
 Relación Jerárquica Descendente: N/A.

11.6. Funciones:

1. Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas del Instituto de Becas para Educación Básica
2. Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del status de su solicitud.
3. Mantener un registro de las llamadas.
4. Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de orientación y asesoría establecidos en la Institución para el ingreso de visitantes.
5. Favorecer la Misión y Visión institucional como, elementos unificadores de la tarea del Instituto de Becas para Educación Básica
6. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Registrar en la bitácora del área la información generada en la atención de los usuarios desde el inicio de la jornada de trabajo hasta su terminación.
8. Mantener permanentemente informada a la autoridad inmediata sobre las actividades, gestiones y adecuaciones de las acciones desarrolladas.
9. Realizar las funciones adicionales, a fines a las anteriores que le encomiende el o la Titular de la Dirección del Instituto de Becas para Educación Básica.

11.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Alguna que induzca el apego a normas y procedimientos.

Experiencia laboral:

- Un (1) año de experiencia en el área de recepción.

Competencias y Habilidades:

- Comunicación efectiva
- Adhesión a normas y políticas
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Habilidad para la resolución de problemas
- Conocimiento y dominio de políticas y procedimientos
- Habilidad para el manejo de sistemas de información

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

12.1. Nombre del Área: Responsables de Programas.

12.2. Nombre del Puesto: Responsables de Programas.

12.3. Denominación del Puesto: Responsables de Programas.
Número de personas que ocupan el puesto: 4

12.4. Objetivo del Puesto: Efectuar las actividades que conforman la operación de los diferentes programas cumpliendo con los procedimientos establecidos.

12.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector Operativo.

Relación Jerárquica Descendente: Apoyo de Programa

12.6. Funciones:

1. Aplicar las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulan el funcionamiento de la Unidad
2. Administrativa.
3. Conocer normas y procedimientos de los diferentes programas de becas.
4. Realizar las actividades derivadas del seguimiento y evaluación realizada a los beneficiarios de cada uno de los programas de becas.
5. Distribuir nóminas, cheques y recibos de los diferentes programas de becas para su envío.
6. Colaborar en la recepción de nóminas para su registro correspondiente.
7. Colaborar en la asignación y distribución de los recursos económicos con base a las normas de operación de cada programa.
8. Asistir a capacitación y actualización programadas por el Instituto de Becas, o alguna otra institución con el propósito de lograr un mejor desarrollo del personal administrativo.
9. Auxiliar en el proceso de integración de nóminas al archivo histórico de la Unidad Documental de la Secretaría de Educación.
10. Favorecer constantemente la Misión y la Visión institucional como elementos unificadores de la Dirección de Becas.
11. Contestar y efectuar llamadas telefónicas que le encomiende el Jefe Inmediato Superior o el titular de la Dirección de Becas.
12. Efectuar la actualización de directorios de centros de trabajo en todo el Estado.
13. Recibir y registrar propuestas, listados de firmas y demás documentos pertenecientes a su área de trabajo.
14. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
15. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores que le encomiende el titular del Instituto de Becas

12.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Alguna que induzca el apego a normas y procedimientos.

Experiencia laboral:

- Manejo de equipo de cómputo, dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y power point en la conducción de programas relativos al área.

Competencias y Habilidades:

- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad.
- Alto estándar profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capacidad de análisis.
- Habilidad para enseñar y trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.

13. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

13.1. Nombre del Área: Dirección del Instituto.

13.2. Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas.

13.3. Denominación del Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas.

13.4. Objetivo del Puesto: Brindar el soporte técnico en materia de informática de acuerdo a la normatividad que emite la Secretaría de Educación.

13.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director del Instituto de Becas

Relación Jerárquica Descendente: N/A

13.6. Funciones:

1. Desarrollar los planes de trabajo del Área de Sistemas con base en las líneas estratégicas que emita el Instituto de Becas.
2. Actualizar y difundir a todas las áreas de la Unidad Administrativa la normatividad en materia de informática.
3. Establecer y actualizar los mecanismos de seguridad informática para eficientar la funcionalidad e integridad de los equipos, sistemas e información.
4. Brindar apoyo y asesoría informática a las diversas áreas del Instituto de Becas de acuerdo a la normatividad que emiten las instancias competentes.
5. Atender y programar las solicitudes y procesos de trabajo de las áreas que conforman el Instituto de Becas para su atención oportuna.
6. Capacitar a las áreas correspondientes para la captura, elaboración de bases de datos, estadísticas y generación de documentos, así como coadyuvar a la presentación de informes que sean requeridos por el Instituto de Becas.
7. Supervisar de manera continua el proceso de la información captada, durante los periodos de captura.
8. Elaborar el Diseño de las páginas Web para facilitar a los usuarios el acceso a cada Programa de Becas.
9. Generar y remitir a la Dirección del Instituto de Becas, los informes correspondientes a las actividades realizadas, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
10. Mantener permanentemente informada a la autoridad inmediata superior sobre las actividades, gestiones y adecuaciones de las acciones desarrolladas.
11. Favorecer constantemente la Misión y la Visión institucional como elementos, unificadores de la tarea del Instituto de Becas.
12. Aplicar a las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulan el funcionamiento de la Unidad Administrativa.
13. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
14. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación o motivo de este.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

15. Realizar las funciones adicionales, a fines a las anteriores, que le encomiende el titular del Instituto.

13.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Lic. en Informática, ingeniera Industrial y de Sistemas o alguna que induzca el apego a normas y procedimientos.

Experiencia laboral:

- Manejo de equipo de cómputo, base de datos, redes y programas de mantenimiento hardware y software.
- Experiencia en transferencia de conocimientos a grupos.
- Capacidad de redacción y diseño de documentos

Competencias y Habilidades:

- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad.
- Alto estándar profesional.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad para enseñar y trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.

14. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

14.1. Nombre del Área: Secretaria Técnica.

14.2. Nombre del Puesto: Supervisión, Soporte Técnico y Base de Datos.

Número de Personas que ocupan el puesto: 3

14.3. Denominación del Puesto: Supervisión, Soporte Técnico y Base de Datos.

14.4. Objetivo del Puesto: Apoyar en actividades relacionadas con base de datos, supervisiones y dar soporte a las actividades que área requiera.

14.5. Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Técnica

Relación Jerárquica Descendente: N/A

14.6. Funciones:

1. Apoyar en la aplicación de normas y procedimientos de los diferentes programas de becas.
2. Contribuir en el análisis, aprobación o rechazo de las solicitudes de becas.
3. Monitorear las actividades derivadas del seguimiento y evaluación realizada a los beneficiarios de cada uno de los programas de becas.
4. Auxiliar en los procesos de convocatoria, asignación y distribución de los recursos económicos con base a las normas de operación de cada programa.
5. Colaborar en el análisis de los informes del ejercicio administrativo de los comités de becas.
6. Suscribir documentos relativos al ejercicio de la función.
7. Organizar la distribución y envío de nóminas, cheques y recibos vía estructura educativa.
8. Integrar las nóminas al archivo histórico de la Unidad Documental de la Secretaría de Educación.
9. Atender a los usuarios que acudan o establezcan comunicación vía telefónica con base a la normatividad institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

10. Favorecer constantemente la Misión y la Visión institucional como elementos unificadores del Instituto de Becas.
11. Aplicar a las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulan el funcionamiento de la Unidad Administrativa.
12. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones
13. Realizar las funciones adicionales, afines a los anteriores que le encomiende el Coordinador (a) Operativo.

14.7. Perfil del Puesto:

Preparación académica:

- Alguna otra que induzca al apego de normas y procedimientos

Experiencia laboral:

- En la conducción de programas relativos al área

Competencias y Habilidades:

- Adhesión a normas y políticas
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional
- Iniciativa
- Comunicación efectiva
- Don de Mando
- Habilidad para el manejo del sistema de información
- Conocimiento y dominio de políticas y procedimientos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

20.- DIRECTORIO.

Ver Anexo 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

21.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.

Término	Definición
Acta	Relación escrita de lo sucedido. El que tiene derecho a pedir el cumplimiento de una obligación.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutando por una misma persona, o una misma Unidad Administrativa.
Aptitudes	Destrezas y habilidades que se requieren del candidato para el desarrollo de sus funciones.
Bitácora	Tarjeta de carácter oficial en la que se registra la información generada desde el inicio de la jornada de trabajo hasta su término.
Cargo de Jefe Inmediato	Hace referencia al cargo de la persona a quien reporta dentro de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador.
Competencias	Son aquellas condiciones que debe poseer un individuo para el desempeño eficaz y eficiente en un determinado contexto laboral, además de los conocimientos básicos y la experiencia.
Coordinación	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
Correspondencia	Documentos o comunicación escrita de carácter oficial, utilizado por las autoridades de las diferentes dependencias públicas o privadas.
Dependencia	Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en estatutos, acuerdos y demás disposiciones internas de la misma.
Denominación del puesto	Nombre otorgado al cargo dentro de la Unidad Administrativa, según nombramiento y designación establecida.
Descripción de puestos	El estudio de análisis de puesto, que permite establecer las funciones, tareas y actividades que el recurso humano desempeña en su cargo.
Experiencia laboral	Se indican los puestos o áreas donde es recomendable que el candidato hubiese trabajado antes.
Formación	Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo.
Funciones	Son las actividades y tareas generales y específicas realizadas por el trabajador en ejercicio del cargo.
Inventario	Es la contabilización y control de los bienes propiedad de una organización, anotando las características, condiciones de uso y ubicación de cada uno de ellos.
Manual de organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las Unidades Administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.
Misión	Es una razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito.
Nivel jerárquico	Se refiere al nivel, rango o autoridad del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito.
Número de personas que ocupan el puesto	Corresponde al número de personas asignados en cada puesto.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
Organigrama	Representación gráfica de carácter simbólico de la estructura formal de una organización. Proporciona una buena representación de la división del trabajo,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<p>Organización</p>	<p>permitiendo visualizar rápida y precisamente las posiciones que existen en una organización, el modo como se agrupan en unidades superiores y el flujo de autoridad entre las distintas unidades del conjunto de la organización.</p>
<p>Perfil del puesto</p>	<p>Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.</p>
<p>POA</p>	<p>Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y competencias (administrativas, laborales y humanas), establecidos por los estatutos, los acuerdos y demás disposiciones internas de la Unidad Administrativa para el ejercicio del cargo.</p>
<p>Puesto de trabajo</p>	<p>Programa Anual de Trabajo.</p>
<p>Requisitos del Puesto</p>	<p>Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. También lugar del espacio organizacional definido por uno o más papeles y por consiguiente, una o más actividades: ubica a éste en relación a sus compañeros, respecto al trabajo por realizar y a dar y recibir órdenes.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Se refiere a los requisitos académicos de experiencia laboral y competencias (administrativas, laborales y humanas), establecidas por el estatus y demás disposiciones internas de la Dependencia.</p>
<p>Transparencia</p>	<p>Un deber o conjunto de deberes que describe el principal objetivo o razones de la existencia de un puesto de trabajo.</p>
<p>Título del Puesto</p>	<p>Ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la Unidad Administrativa y la sociedad, donde las responsabilidades, procedimientos y reglas se establecen, proporcionando información clara y abierta a la participación del carácter público.</p>
<p>Valores institucionales</p>	<p>Denominación otorgada al cargo dentro de la Unidad Administrativa y designación establecida por estatus.</p>
<p>Visión</p>	<p>Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización. Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se requiera en un periodo de largo plazo.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-DS-IBEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

22.- REFERENCIAS.

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A G-MO N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guía para la Elaboración de Manuales de Organización Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Educación denominado "Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza".	Reglamento Guía Acuerdo
N/A	Reglamento Interior del Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Reglamento

23.- ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Organigrama del Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza –en reestructura -
Anexo 2	Directorio de Funcionarios – en reestructura-