



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional

**Unidos logramos más**

*enero 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección de Asuntos  
Jurídicos y Enlace Regional

## Elaboró

Rafael Ibarra Pérez  
Director de Planeación y Administración

## Presentó

s Ibarra Apodaca  
Director General

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

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

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

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

Este manual refleja los procedimientos del otorgamiento de becas como función primordial del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, así como del Programa Operativo Anual, permitiendo identificar la importancia de los procesos y su interacción de las unidades de apoyo tanto internas como externas.

Para la elaboración de este Manual se recurrió al análisis de la Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos vigente, así como de su Reglamento Interior. El Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, fue creado con el propósito de integrar en una sola instancia las diferentes dependencias que otorgan becas y estímulos educativos. Por la dinámica del ámbito educativo, la revisión de este Manual deberá realizarse de manera periódica.

El Manual describe en sus procedimientos las responsabilidades y actividades sustantivas de las distintas áreas del Instituto, así como del alcance, objetivos y políticas de los mismos.

Este documento ha sido conformado y revisado de acuerdo con la normatividad e instrucciones vigentes; la información contenida en este documento podrá ser considerada para las modificaciones posteriores, su aplicación y publicación.

## **Objetivo del Manual**

El objetivo del Manual de Procedimientos es servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al esquematizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, para el otorgamiento de becas y estímulos educativos a los niños y jóvenes estudiantes del Estado, tanto de escuelas públicas como de escuelas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría de Educación y Cultura y Gobierno del Estado de Sonora.



# RED DE PROCESOS

Instituto de Becas y Estimulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional

Fecha de Elaboración	Hojas
02/03/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
201-DEG-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.19	C	01	01	Enlace con las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación y Cultura	Operativo	Director de Enlace Regional	Información sobre los Programas de Becas	Total de cheques regresados / Total de cheques enviados, Total de denuncias resueltas / Total de denuncias interpuestas	01	Enlace con Delegaciones Regionales	cheques y Resolución de denuncias	Total de cheques regresados / Total de cheques enviados, Total de denuncias resueltas / Total de denuncias interpuestas	Delegaciones regionales de la SEC.

Catálogo de Macroprocesos	
01	Otorgamiento de becas y estímulos
02	Planeación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
C	Promoción y Difusión
B	Planeación y Control Administrativo
A	Asignación de Becas

Elaboró	Revisó	Validó
Alejandra G. Félix Directora de Asuntos Jurídicos y Enlace regional	Jorge Rafael Ibarra Director de Planeación y Administración	José Luis Ibarra Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Enlace con Delegaciones Regionales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	201-DEG-P01/Rev.05	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 16/01/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Coordinarse con Delegaciones Regionales como enlace de apoyo para coadyuvar en la difusión, promoción y entrega de los Programas de Becas y Estímulos Educativos, así como la recepción y entrega de las becas de los niños becados.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Solicitantes y becarios del IBEEES, de primaria y secundaria de Educación Básica.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SEC: Secretaría de Educación y Cultura, DPA: Dirección de Planeación y Administración, IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora. H.J.D. Honorable Junta Directiva del IBEEES. S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.</li><li>• Reglamento Interior del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<p>1. El IBEEES se contactará con cuatro Comités Regionales, Zona Norte, Centro, Sur y Sierra del Estado, cuyas sedes son Santa Ana, Hermosillo, Cajeme y Moctezuma, a efecto de coordinar acciones para apoyar la gestión y trámites relacionados con el otorgamiento de becas de los Programas que opera el Instituto, que son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Becas para alumnos inscritos en planteles oficiales de Educación Primaria y Secundaria.</li><li>b) Becas para alumnos inscritos en Escuelas Particulares de los distintos niveles y tipos educativos.</li><li>c) Becas para estudiantes de Media Superior, Programa "Bécalos".</li><li>d) Becas para alumnos inscritos en instituciones públicas de Educación Superior de Sonora</li></ol> <p>En fechas próximas a la emisión de las convocatorias correspondientes a cada programa de Becas, para acordar la forma y fecha de recepción de expedientes de solicitud, brindar asesoría y orientación al personal de las delegaciones para que atienda cualquier duda que se les presente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Para notificar a los becarios seleccionados en cada programa.</li><li>3. Para informarles acerca del tipo de pago bancario y su procedimiento de entrega.</li><li>4. Para informar acerca de la calendarización de pagos.</li></ol>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
201-DEG-P01-A01/Rev.05	Diagrama de flujo: Enlace con Delegaciones Regionales	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Promoción y difusión	
1.1	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Prepara los paquetes de convocatorias (en papel) debidamente identificadas por Comité Regional y entrega a la Dirección General de Servicios Regionales de la SEC para su distribución, con el fin de difundir y promocionar los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado.	Oficio y Recibo de la bolsa o paquete
1.2		Verifica que los Comités Regionales hayan recibido en tiempo y forma las convocatorias y las hayan distribuido a cada Centro de Trabajo (escuelas).	Correo electrónico
1.3		Informa y/o capacita al personal de los Comités Regionales sobre recepción de documentación y captura de solicitudes de Becas en caso de existir cambios en el proceso de otorgamiento de becas.	
2		Recepción de expedientes	
2.1	Comité Regional	Hace acopio de la documentación de los niños que resultaron becados, conformando el expediente de los nuevos becarios, en el período establecido en la convocatoria.	Relación de expedientes de becas
2.2	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Se coordina con la Dirección de Servicios Regionales de la SEC para el envío al IBEEES de las cajas con los expedientes	Correo electrónico o llamada
2.3		Recibe los expedientes y los turna a la Dirección de Operación.	N/A
2.4	Director de Operación	Recibe y revisa las cajas con los expedientes de los niños becados, ordena y clasifica de acuerdo a los requisitos establecidos en cada convocatoria de los programas de Becas.	Expedientes
2.5		Resguarda las cajas con los expedientes, debidamente identificados por CT, para su fácil rastreo.	
3		Pago de cheques para los niños becados	
3.1	Director de Planeación y Administración	Recibe los cheques elaborados, revisa y turna al Director de Operación.	Listado de cheques
3.2	Director de Operación y Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Recibe los cheques y organiza de acuerdo a Centros de Trabajo (programa de Becas Oficiales) y los turna ya organizados al Director de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional.	Relación de entrega de cheques
3.3	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Recibe las cajas con los cheques y hace entrega a la Dirección General de Servicios Regionales de la SEC para su distribución a los Comités Regionales.	Relación de entrega de cheques
3.4	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Se coordina con la Dirección General de Servicios Regionales de la SEC de acuerdo con el calendario de pagos	Llamada telefónica/ correo electrónico
3.5		Verifica que las cajas con los cheques llegaron correctamente a los Comités Regionales.	Calendario de pagos
3.6	Centro de Trabajo (director)	Realiza el pago de los cheques a los niños, recabando firmas de recibido en las nóminas, o en el comprobante de pago de beca (póliza).	Nóminas, póliza

3.7	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Coordina con la Dirección General de Servicios Regionales el retorno al IBEEES de las nóminas o el comprobante de pago de nómina, debidamente firmadas de recibido y cheques no reclamados por los niños; en un período de 60 días naturales posterior desde que recibieron los cheques y 90 días naturales cuando se presenten períodos vacacionales.	Correo electrónico
3.8	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Recibe nóminas, y los cheques no reclamados por los niños (que hayan causado baja de la escuela ó por cambio de escuela).	nóminas
3.9		Revisa y entrega a la DO nóminas debidamente firmadas.	Nóminas
3.10		Revisa y relaciona los cheques no reclamados por los niños y turna a la DPA	Relación de cheques no reclamados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Jandra G. Félix Salazar  
Directora de Asuntos Jurídicos y  
Enlace Regional

**Revisó:**

---

Jorge Rafael Ibarra Pérez  
Director de Planeación y  
Administración

**Aprobó:**

---

é Luis Ibarra Apodaca  
Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Estimulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Enlace con Delegaciones Regionales</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>201-DEG-P01/Rev.05</b>	Fecha de elaboración: 16/01/2017 10:44:54a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y recibo de cada paquete o bolsa	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Papel	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
2	Correo electrónico	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Electrónico	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
3	Relación de expedientes de beca	Comité Regional	Papel	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
4	Correo electrónico o llamada	Director de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Electrónico	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
5	Expedientes	Director de Operación	Papel	5 años	Dirección de Operación	Destrucción
6	Listado de cheques	Dirección de Planeación y Administración	Electrónico	5 años	Archivos de la Dirección de Planeación y Administración	Destrucción
7	Relación de entrega de cheques	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional y Dirección Operación	Papel	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
8	Calendario de Pagos	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Papel	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
9	Nóminas, pólizas	Dirección de Planeación y Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Papel	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
10	Relación de cheques no reclamados	Dirección de Planeación y Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace	Papel	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
11	Oficio	Dirección de Planeación y Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Papel	5 años	Dirección de Planeación y Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción

12	Acuse de recibo de actas y cheques no reclamados	Dirección de Planeación y Administración	Papel	5 años	Archivos de Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Destrucción
----	--	--	-------	--------	---	-------------

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace con Delegaciones Regionales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DEG-P01/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Prepara los paquetes de convocatorias (en papel) debidamente identificadas por Comité Regional y entrega a la Dirección General de Servicios Regionales de la SEC para su distribución, con el fin de difundir y promocionar los programas de becas y estímulos educativos disponibles en el Estado.			
2	Verifica que los Comités Regionales hayan recibido en tiempo y forma las convocatorias y las hayan distribuido a cada Centro de Trabajo (escuelas).			
3	Informa y/o capacita al personal de los Comités Regionales sobre recepción de documentación y captura de solicitudes de Becas en caso de existir cambios en el proceso de otorgamiento de becas.			
4	Hace acopio de la documentación de los niños que resultaron becados, conformando el expediente de los nuevos becarios, en el período establecido en la convocatoria.			
5	Se coordina con la Dirección de Servicios Regionales de la SEC para el envío al IBEEES de las cajas con los expedientes.			
6	Recibe los expedientes y los turna a la Dirección de Operación.			
7	Recibe y revisa las cajas con los expedientes de los niños becados, ordena y clasifica de acuerdo a los requisitos establecidos en cada convocatoria de los programas de Becas.			
8	Resguarda las cajas con los expedientes, debidamente identificados por CT, para su fácil rastreo.			
9	Recibe los cheques elaborados, revisa y turna al Director de Operación.			
10	Recibe los cheques y organiza de acuerdo a Centros de Trabajo (programa de Becas Oficiales) y los turna ya organizados al Director Jurídico y Enlace Regional.			
11	Recibe las cajas con los cheques y hace entrega a la Dirección General de Servicios Regionales de la SEC para su distribución a los Comités Regionales.			
12	Verifica que las cajas con los cheques llegaron correctamente a los Comités Regionales.			

13	Se coordina con la Dirección General de Servicios Regionales de la SEC de acuerdo con el calendario de pagos.			
14	Realiza el pago de los cheques a los niños, recabando firmas de recibido en las nóminas, o en el comprobante de pago de beca (póliza).			
15	Coordina con la Dirección General de Servicios Regionales el retorno al IBEEES de las nóminas o el comprobante de pago de nómina, debidamente firmadas de recibido y cheques no reclamados por los niños; en un período de 60 días naturales posterior desde que recibieron los cheques y 90 días naturales cuando se presenten períodos vacacionales.			
16	Recibe nóminas, y los cheques no reclamados por los niños (que hayan causado baja de la escuela ó por cambio de escuela).			
17	Revisa y entrega a la DO nóminas debidamente firmadas.			
18	Revisa y relaciona los cheques no reclamados por los niños y turna a la DPA			
19	Recibe y da seguimiento a las actas de pérdida o robo de cheques que le haga llegar la Dirección General de Servicios Regionales de la SEC y turna a la DPA.			