



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General

Elaboró

Jorge Rafael Ibarra Pérez / Director de
Planeación y Administración

Presentó

José Luis 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 General

Fecha de Elaboración	Hojas
27/02/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
201-DGE-RP/Rev.08	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	02	01	Evaluación y seguimiento de la gestión interna	Alta Dirección	Director General	Informes trimestrales	No. de informes elaborados	03	Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva	Actas de sesiones de la HJD	Sesiones realizadas/sesiones programadas	Todos los miembros de la HJD, Director General del IBEEES, Dirección de Operación del IBEEES, Dirección de Planeación y Administración del IBEEES

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
Sara Aboytes Wilson / Coordinadora de Calidad	Jorge Rafael Ibarra Pérez / Director de Planeación y Administración	José Luis Ibarra Apodaca / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	201-DGE-P03/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 12/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con el informe de actividades del Director General ante el máximo Órgano de Gobierno del IBEEES de acuerdo al Calendario establecido y conforme a Normatividad.		
II.- ALCANCE		
Aplica a toda las áreas del IBEEES. Miembros de la Honorable Junta Directiva.		
III.- DEFINICIONES		
SEC: Secretaría de Educación y Cultura, DPA: Dirección de Planeación y Administración, IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.		
IV.- REFERENCIAS		
•Reglamento para la celebración de Órganos del Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. •Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.		
V.- POLITICAS		
1.Se realice conforme al Reglamento para la celebración de Órganos del Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. 2.Las Formas y el orden del contenido de la Carpeta puede variar si los miembros de la H. Junta Directiva los aprueba		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
201-DGE-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo procedimiento: Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva	
201-DGE-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo procedimiento: Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva	
1		Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva	
1.1	Director de Operación	Solicita la información financiera a la DPA y la integra al informe del Director General.	Informe del Director General.
1.1	Director de Operación	Solicita la información financiera a la DPA y la integra al informe del Director General.	Informe del Director General.
1.2	Director de Operación	Establece el orden en que se va a llevar a cabo la reunión.	Orden del Día.
1.2	Director de Operación	Establece el orden en que se va a llevar a cabo la reunión.	Orden del Día.
1.3	Director de Operación	Establece los temas a tratar en la reunión.	Agenda a Tratar.
1.3	Director de Operación	Establece los temas a tratar en la reunión.	Agenda a Tratar.
1.4	Asistente de la Dirección de Operación	Elabora la Lista de Asistencia de los miembros de la H. J. D. para la declaración del quórum legal de la reunión.	Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal de la H. J. D.
1.4	Asistente de la Dirección de Operación	Elabora la Lista de Asistencia de los miembros de la H. J. D. para la declaración del quórum legal de la reunión.	Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal de la H. J. D.
1.5	Director de Operación	Elabora cuadro de seguimiento de acuerdos integrados de reuniones anteriores.	Seguimiento de Acuerdos.
1.5	Director de Operación	Elabora cuadro de seguimiento de acuerdos integrados de reuniones anteriores.	Seguimiento de Acuerdos.
1.6	Director de Operación	Integra a la Carpeta el Acta de la Sesión anterior.	Acta de la Sesión anterior.
1.6	Director de Operación	Integra a la Carpeta el Acta de la Sesión anterior.	Acta de la Sesión anterior.
1.7	Asistente de la Dirección de Operación	Reproduce toda la carpeta integrada y la organiza de acuerdo al orden indicado para su aprobación.	Carpeta integrada.
1.7	Asistente de la Dirección de Operación	Reproduce toda la carpeta integrada y la organiza de acuerdo al orden indicado para su aprobación.	Carpeta integrada.
1.8	Director de Operación	Una vez integrada la Carpeta, elabora el Oficio de Convocatoria para la Sesión correspondiente.	Acuse de Oficio.
1.8	Director de Operación	Una vez integrada la Carpeta, elabora el Oficio de Convocatoria para la Sesión correspondiente.	Acuse de Oficio.
1.9	Director de Operación	Registra los acuerdos generados en la Sesión y procede a la elaboración de la nueva minuta.	Minuta de la Sesión.
1.9	Director de Operación	Registra los acuerdos generados en la Sesión y procede a la elaboración de la nueva minuta.	Minuta de la Sesión.
1.10	Director de Operación	Elabora el acta de la reunión y envía a los miembros de la junta para firma.	Acta
1.10	Director de Operación	Elabora el acta de la reunión y envía a los miembros de la junta para firma.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ana Elena Hernández Romero /
Directora de Operación

Revisó:

Jorge Rafael Ibarra Pérez /
Director de Planeación y
Administración

Aprobó:

José 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 General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DGE-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/01/2017 08:58:04a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe del Director General	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
1	Informe del Director General	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
2	Orden del Día	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
2	Orden del Día	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
3	Agenda a Tratar.	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
3	Agenda a Tratar.	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
4	Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal.	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
4	Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal.	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
5	Seguimiento de Acuerdos	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
5	Seguimiento de Acuerdos	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
6	Acta de la Sesión anterior	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
6	Acta de la Sesión anterior	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
7	Carpeta integrada	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
7	Carpeta integrada	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción

8	Acuse de Oficio	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Dstrucción
8	Acuse de Oficio	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Dstrucción
9	Minuta de la Sesión	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Dstrucción
9	Minuta de la Sesión	Dirección General	Papel	Un año	Unidad de Planeación y Administración	Dstrucción

* 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 General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DGE-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva			
1	Integración de Carpeta de la H. Junta Directiva			
11	Solicita la información financiera a la UPA para la integración del informe del Director General			
11	Solicita la información financiera a la UPA para la integración del informe del Director General			
12	Elabora el Orden del Día y la Agenda a tratar.			
12	Elabora el Orden del Día y la Agenda a tratar.			
13	Elabora la Lista de Asistencia.			
13	Elabora la Lista de Asistencia.			
14	Elabora cuadro de seguimiento de acuerdos integrados de reuniones anteriores.			
14	Elabora cuadro de seguimiento de acuerdos integrados de reuniones anteriores.			
15	Integra a la carpeta la minuta de la sesión anterior.			
15	Integra a la carpeta la minuta de la sesión anterior.			
16	Reproduce toda la carpeta integrada y la organiza de acuerdo al orden indicado para su aprobación.			
16	Reproduce toda la carpeta integrada y la organiza de acuerdo al orden indicado para su aprobación.			
17	Una vez integrada la Carpeta, elabora el Oficio de Convocatoria para la Sesión correspondiente.			

17	Una vez integrada la Carpeta, elabora el Oficio de Convocatoria para la Sesión correspondiente.			
18	Registra los acuerdos generados en la Sesión y se procede a la elaboración de la nueva minuta.			
18	Registra los acuerdos generados en la Sesión y se procede a la elaboración de la nueva minuta.			