



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación y Administración

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación y
Administración

Elaboró

Mauro Ibarra Pérez
Director de Planeación y Administración

Presentó

Mauro 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.

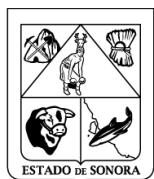
Para la elaboración de este Manual se recurrió al análisis de la Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos vigente, así como de su Reglamento Interior. El Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, fue creado con el propósito de integrar en una sola instancia 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 Planeación y Administración

Fecha de Elaboración	Hojas
02/03/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
201-UPA-RP/Rev.09	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.19	B	02	01	Administración de la gestión interna	De Soporte	Dirección de Planeación y Administración	Presupuesto y POA	Documentos aprobados por la H. Junta Directiva	01	Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	Informes Trimestrales de Presupuesto POA	Presupuesto ejercido/ Presupuesto autorizado,	secretaría de educación y cultura Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Contraloría General, Alumnos
3.19	B	02	01	Administración de la gestión interna	De Soporte	Dirección de Planeación y Administración	Presupuesto y POA	Documentos aprobados por la H. Junta Directiva	02	Elaboración de Estados Financieros	Informes Financieros	Informes financieros entregados a tiempo / Informes financieros programados	Secretaría de Educación y Cultura Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Contraloría General, Áreas 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
Jorge Rafael Ibarra	Jorge Rafael Ibarra	José Luis Ibarra
Director de Planeación y Administración	Director de Planeación y Administración	Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-UPA-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 16/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formular el Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, que permitan determinar la aplicación del gasto con precisión y las metas a alcanzar.

II.- ALCANCE

Aplica a la Dirección General, Dirección de Operación, Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional, Dirección de Planeación y Administración y a la Dirección de Apoyo Técnico del IBEEES, Secretaría de Hacienda, H. Junta Directiva, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de la Contraloría.

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda,
POA: Programa Operativo Anual,
IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora,
HJD: Honorable Junta Directiva del IBEEES.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo,
- Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora,
- Reglamento Interior del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora,
- Programa Operativo Anual,
- Ley de Hacienda.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora,
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

1. Que el cumplimiento de todas las metas o proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto de Egresos estén apegados a la normatividad vigente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

201-UPA-P01-A01/Rev.03

Nombre

Diagrama de flujo: Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual	
1.1	Director General/ Director de Operación/ Director de Planeación y Administración.	Elaboran el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del POA conforme a formato de la SH.	Presupuesto de Egresos y POA.
1.2	Director de Planeación y Administración.	Capturar en plataforma de Hacienda el Presupuesto de Egresos y el POA	Página: www.presupuestal.sonora.gob.mx
1.3	Director General y Director de Planeación y Administración	Remite el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del POA, a la SH	Oficio de POA con anexo del Presupuesto de Egresos y del POA
1.4	Director General	Presenta a la HJD el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y POA	Informe de Actividades
1.5	Director General	Aprobación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y POA de la HJD	Acta de HJD
2		Autorización del Presupuesto de Egresos y POA	
2.1	Director General	Recibe del Secretario de Educación y Cultura oficio donde se indica la liberación del Presupuesto de Egresos y del POA	Oficio de liberación de Presupuesto de Egresos y POA
2.2	Director General	Presenta a la HJD para su aprobación el Presupuesto de Egresos y el POA autorizado por SH	Acta de HJD
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Ildeliza Orozco Gutiérrez
 Jefa del departamento de
 Administración y Finanzas

Revisó:

 Jorge Rafael Ibarra Pérez
 Director de Operación

Aprobó:

 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 Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-UPA-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 16/01/2017 12:10:07p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Presupuesto de Egresos y POA	Dirección de Planeación y Administración	Papel	cinco años	Dirección de Planeación y Administración	Destrucción
2	Página WEB "Presupuestal.sonora.gob.mx"	Dirección de Planeación y Administración	Electrónico	Permanente	Dirección de Planeación y Administración	Permanente
3	Oficio del POA con anexo del Presupuesto de Egresos y del POA	Dirección General/Dirección de Planeación y Administración	Papel	cinco años	Dirección General/Dirección de Planeación y Administración	Destrucción
4	Informe de Actividades	Dirección General	Papel	5 años	Dirección General	Destrucción
5	Acta de HJD	Dirección General	Papel	5 años	Dirección General	Destrucción
6	Oficio de liberación de Presupuesto de Egresos y POA	Dirección General	Papel	5 años	Dirección de Planeación y Administración	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-UPA-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Elaboran el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del POA conforme a formato de la SH.			
2	Capturar en plataforma de Hacienda el Presupuesto de Egresos y el POA			
3	Remite el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del POA, a la SH			
4	Presenta a la HJD el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y POA			
5	Aprobación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y POA de la HJD			
6	Recibe del Secretario de Educación y Cultura oficio donde se indica la liberación del Presupuesto de Egresos y del POA			
7	Presenta a la HJD para su aprobación el Presupuesto de Egresos y el POA autorizado por SH			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-UPA-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 12/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formular Estados Financieros, que permitan analizar la aplicación del gasto y conocer los recursos de la Institución

II.- ALCANCE

Aplica a la Dirección General, Dirección de Operación, Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional, Dirección de Planeación y Administración y a la Dirección de Informática del IBEEES, Secretaría de Hacienda, H. Junta Directiva, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de la Contraloría.

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda,
POA: Programa Operativo Anual
IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora,
HJD: Honorable Junta Directiva del IBEEES
CNBES: Comisión Nacional de Becas de Educación Superior

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo,
- Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora,
- Reglamento Interior del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora,
- Programa Operativo Anual,
- Ley de Hacienda,
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora,
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

- 1.- Que la formulación de la información financiera esté apegada a la normatividad vigente

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

201-UPA-P03-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo: Elaboración de Estados Financieros

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Estados Financieros	
1.1	Jefa el departamento de Administración y Finanzas	Recaba documentación base para contabilizar operaciones	Facturas y comprobantes de pago
1.2		Captura de pólizas en el sistema de contabilidad	Sistema de Contabilidad
1.3		Genera Estados Financieros en el sistema de contabilidad	Estados financieros
1.4	Director de Planeación y Administración	Revisa Estados Financieros y los firma de conformidad	Estados Financieros
1.5	Director General	Firma de Estados Financieros	Estados Financieros
1.6	Director de Planeación y Administración	Envía mensualmente y trimestralmente Estados Financieros a la Subsecretaría de Planeación de la SEC	Oficio
1.7		Elabora declaraciones fiscales mensuales	Declaraciones Fiscales, DIOT, ISR
2		Autorización de Estados Financieros	
2.1	Director General	Presenta los Estados Financieros a la HJD para su aprobación	Acta de HJD
2.2	Jefa del departamento de Administración y Finanzas	Sube información financiera al SIR (Sistema de Información de Recursos) y al SED (Sistema de Evaluación del Desempeño) trimestralmente	Página WEB (SIR y SED)
3		Interacción financiera con los Programas de becas	
3.1	Director General y Director de Planeación y Administración	Envía oficio al Fideicomiso para liberar recursos para dispersar becas de Manutención	Oficio
3.2	Director de Planeación y Administración y Jefa del departamento de Administración y Finanzas	Elabora reporte mensual de becas pagadas	Oficio y formato
3.3		Envía a CNBES el reporte de becas pagadas	Oficio y formato
3.4		Registra operaciones contables de Manutención	Contabilidad de Manutención
3.5		Prepara y envía a CNBES, información financiera de Manutención, trimestral y anualmente	Oficio e informes
3.6		Envía a CNBES la comprobación de las dispersiones realizadas por la Dirección de Informática	Oficio y comprobante
3.7		Envía relación de becarios de Educación Básica a SEC para la elaboración de cheques	Oficio
3.8		Recibe cheques impresos por SEC y los entrega a la Dirección de Operación	Oficio
3.9		Solicita reembolso a SEC o Tesorería, de los cheques que no se entregaron y/o no se localizó al beneficiario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ildeliza Orozco Gutierrez Jefa
del departamento de
Administración y Finanzas

Revisó:

Jorge Rafael Ibarra Pérez
Director de Planeación y
Administración

Aprobó:

Juan 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 Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-UPA-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 12/01/2017 12:38:56p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anteproyecto de Arrendamiento y Adquisiciones	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Papel	cinco años	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
2	Informes de Actividades	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Papel	cinco años	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
3	Acta de la H. J. D.	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Papel	cinco años	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
4	Oficio de Anteproyecto de Arrendamiento y Adquisiciones	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Papel	un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
5	Oficio de liberación de Anteproyecto de Arrendamiento y Adquisiciones	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Papel	un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
6	Oficio de Autorización de Anteproyecto de Arrendamiento y Adquisiciones	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Papel	un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-UPA-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Elaboración del anteproyecto de Arrendamiento y Adquisiciones			
2	Autorización del anteproyecto de Arrendamiento y Adquisiciones			
11	Elaboran el Anteproyecto de Arrendamiento y Adquisiciones conforme a formato de la SH			
12	Presenta anteproyecto de Arrendamiento y adquisiciones a la H.J.D.			
13	Aprobación del anteproyecto de Arrendamiento y Adquisiciones, por la H.J.D.			
14	Se remite a la SH			
21	Solicita a la SH la liberación del proyecto de Ingresos y Egresos.			
22	Recibe de la SH oficio de autorización.			