



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección de Operación

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección de Operación

Elaboró

Miguel Ibarra Pérez
Director de Planeación y Administración

Presentó

Miguel 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 Operación

Fecha de Elaboración	Hojas
02/03/2017	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
201-DOP-RP/Rev.05	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.19	A	01	01	Otorgamiento de becas	Operativo	Director de Operación	Becas otorgadas	Total de becas otorgadas	01	Otorgamiento de Becas, Modalidad: Alumnos de Escuelas Públicas	La asignación de la beca, Becarios de Escuelas Públicas.	Solicitantes que cumplen requisitos / Número de solicitantes, Número de becas otorgadas/ Número de solicitantes	Alumnos solicitantes, Padres de familia, Maestros, Secretaria de educación y cultura
3.19	A	01	01	Otorgamiento de becas	Operativo	Director de Operación	Becas otorgadas	Total de becas otorgadas	02	Otorgamiento de Becas, Modalidad Alumnos de Escuelas Particulares	La asignación de la beca, Becarios de Escuelas Particulares.	Solicitantes que cumplen requisitos/ Número de solicitantes, Número de becas otorgadas/Número de solicitantes	Alumnos solicitantes, Padres de familia, Secretaria de Educación y Cultura, Escuelas

3.19	A	01	01	Otorgamiento de becas	Operativo	Director de Operación	Becas otorgadas	Total de becas otorgadas	03	Otorgamiento de Becas, Modalidad: Becas Manutención	La asignación de becas, Becarios de Manutención.	Solicitantes que cumplen requisitos/ Número de solicitantes, Número de becas otorgadas / Número de solicitantes.	Comité Técnico del Fideicomiso(Órgano Revisor), Alumnos Inscritos en Instituciones Públicas de Educación Superior (Beneficiarios), Enlaces Operativos en las Instituciones Públicas de Educación Superior (Seguimiento y Difusión), Coordinación nacional (informe financiero y estadístico), Sec (Informes Financieros y Estadísticos), Gobierno del Estado de Sonora (Informes Financieros y Estadísticos)
------	---	----	----	-----------------------	-----------	-----------------------	-----------------	--------------------------	----	---	--	--	--

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
Ana Elena Hernández mero Directora de Operación	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 Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad: Alumnos de Escuelas Públicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P01/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 02/03/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Propiciar y fomentar la permanencia de niños de escasos recursos, inscritos en escuelas públicas de educación básica, primaria y secundaria, del Estado de Sonora a través del otorgamiento de becas.

II.- ALCANCE

Se aplica solamente a alumnos inscritos en SICRES de Escuelas Públicas de nivel primaria y secundaria del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.
SICRES: Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora.
CONVOCATORIA: Publicación expedida por el IBEEES para difundir bases, tiempos y formas de participación de los interesados en la obtención de una beca.
IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
POA: Programa Operativo Anual de IBEEES.
DGSR: Dirección General de Servicios Regionales
UDCH: Unidad Distribuidora de Cheques
DR: Delegación Regional que lleva la representación de la SEC en las diferentes regiones del Estado de Sonora.
DI: Dirección de Informática
DPA: Dirección de Planeación y Administración.
DAJER: Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional
SIBEEES: Sistema del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (Módulo Oficiales).
H. J. D.: Honorable Junta Directiva del IBEEES.
PAGINA WEB: www.becassonora.gob.mx

IV.- REFERENCIAS

- Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Ley de Integración Social para personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
- Ley General de Educación Federal.
- Ley de Educación del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Programa Operativo Anual del IBEEES.
- Manual de procedimientos de la DSR.

V.- POLITICAS

1. El IBEEES otorgará becas y estímulos educativos a los alumnos inscritos en instituciones públicas oficiales del nivel de primaria y secundaria que cuenten con un promedio sobresaliente y que sean de escasos recursos definidos como aquellos que no rebasen los cuatro salarios mínimos mensuales.
2. Podrán solicitar una beca:
 - a) Alumnos inscritos en el Sistema de Información, control y Registro Escolar de Sonora (SICRES).
 - b) Alumnos inscritos a partir de tercer grado de educación primaria o en cualquier grado de secundaria del Estado de Sonora.
 - c) Alumnos que no reciban alguna otra beca o estímulo de los señalados en la Ley.
 - d) Alumnos que acrediten un promedio mínimo general de 9.0 en la escala de 0 a 10
 - e) Alumnos y/o alguno de sus padres presenten alguna discapacidad de las señaladas en la Ley de Integración para Personas con Discapacidad, presentar constancia con firma, sello y cédula profesional del facultativo que la diagnosticó o en su caso, credencial que acredite la discapacidad.
 - f) Alumnos que habiten en comunidades indígenas
 - g) Alumnos que habiten en zona marginada, urbana o rural y de pobreza extrema.
 - h) Alumnos que sean hijos de madres de jefe de familia
3. Deberán llenar oportunamente una solicitud electrónica en los tiempos establecidos en la convocatoria.
4. Imprimir el folio generado por el SIBEEES, anexando los siguientes documentos:
 - a) Constancia de ingresos del padre y madre o tutor.
 - b) Constancia de discapacidad, en caso de existir.
5. Los pagos de las becas se harán en tres emisiones, en el ciclo escolar vigente supeditado al presupuesto disponible.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
201-DOP-P01-F01/Rev.05	Solicitud Electrónica de Primaria y Secundaria Oficial

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
201-DOP-P01-A01/Rev.03	Diagrama de flujo procedimiento Otorgamiento de Becas, Modalidad: Alumnos de escuelas públicas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Emisión de Convocatoria	
1.1	Director de Operación	Elabora convocatoria y cartel promocional	Convocatoria
1.2	Director General del IBEEES	Somete a consideración de la H. Junta Directiva, la Convocatoria para el otorgamiento de becas a los alumnos de las Instituciones públicas del nivel primaria y secundaria.	Acta de la H. J. D. de aprobación de convocatoria
1.3	Jefe de Departamento de Informática.	Publica la convocatoria aprobada, en la página web del Instituto.	Correo electrónico de solicitud de publicación de convocatoria.
1.4	Jefe de Departamento de Becas de Educación Básica.	Envía convocatoria y cartel promocional	Oficio o correo electrónico de solicitud de impresión
2		Entrega de Convocatorias	
2.1	Directora de Asuntos Jurídicos y Enlace Regional.	Organiza la entrega y envío de la convocatoria y carteles promocionales, las remite a la DSR para su remisión a las oficinas de la DR de la SEC, en todo el Estado de acuerdo con las UDCH.	Oficio o correo electrónico de distribución de convocatorias
3		Pre dictamen de niños becados	
3.1	Director de Informática	Elabora el pre-dictamen de los niños becados.	Base de datos del pre dictamen
3.2	Jefe de Departamento de Becas Educación Básica	Recibe documentación de alumnos pre dictaminados	Expedientes
3.3		Revisa expedientes y organiza su archivo	Archivo de expedientes de Becas
4		Dictamen de niños becados	
4.1	Jefe de Departamento de Becas Educación Básica	Captura en sistema los niños que cumplieron con la documentación solicitada en la convocatoria	Base de datos de Becarios de Escuelas Oficiales
4.2	Director de Informática	.Elabora el dictamen de los niños becados	Base de datos de Becarios de Escuelas Oficiales
4.3	Director General del IBEEES.	Somete a consideración de la H. Junta Directiva el dictamen de los niños becados y asienta en el acta la aprobación del dictamen final.	Lista de asistencia de la H. J. D.
5		Publicación de Relación de Niños Becados	
5.1	Director de Informática	Activa el modulo en la página WEB para que los alumnos verifiquen si fueron seleccionados.	Página web del IBEEES.
5.2	Director General	Solicita el stock de formatos de cheques a SPA de SEC	Oficio
5.3	Director de Operación, Dirección de Informática	Envía base de datos de niños becados a la DPA para la elaboración de cheques	Oficio
5.4	Dirección de Operación, Jefe de Departamento de Becas Educación Básica	Recibe y organiza los cheques por UDCH para entregar a la DAJER, para que ésta a su vez entregue a DSR de la SEC para su distribución.	Oficio
5.5		Recibe nóminas firmadas de la DAJER para su organización	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Luz Marina López Alvarado Jefe
Depto. de Becas de Educación
Básica

Revisó:

ana Elena Hernández Romero
Directora de Operación

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 Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad: Alumnos de Escuelas Públicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 02/03/2017 11:47:34a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Dirección de Operación	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Educación Básica	Destrucción
2	Acta de la H.J.D.de aprobación de convocatoria	Director General	Papel	5 años	Dirección de Operación	Destrucción
3	Correo electrónico de solicitud de publicación de convocatoria	Dirección de Informática	Electrónico	Permanente	Dirección de Informática	Permanente
4	Oficio o correo electrónico de solicitud de impresión	Jefe de Departamento de Becas de Educación Básica	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Educación Básica	eliminación y/o destrucción
5	Oficio o correo electrónico de distribución de convocatoria	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Operación	Destrucción
6	Base de datos del pre dictamen	Dirección de Informática	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Informática	Destrucción
7	Expedientes	Jefe de Departamento de Becas de Educación Básica	Papel	5 años	Departamento de Educación Básica	Destrucción
8	Archivo de expedientes de becas	Jefe de Departamento de becas de Educación Básica	Electrónico	Permanente	Departamento de becas de Educación Básica	Permanente
9	Base de datos de becarios de escuelas Oficiales	Jefe de Departamento de Becas de Educación Básica/Dirección de Informática	Electrónico	5 años	Departamento de Educación Básica/Dirección de Informática	Permanente
10	Lista de asistencia de la HJD	Director General	Papel	5 años	Director General	Destrucción
11	Página WEB del IBEEES	Dirección de Informática	Electrónico	5 años	Dirección de Informática	Permanente
12	Oficio	Dirección de Operación	Papel	5 años	Dirección de Operación	Destrucción
13	Oficio	Jefe de Departamento de Becas de Educación Básica	Papel	5 años	Departamento de Educación Básica	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 Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad: Alumnos de Escuelas Públicas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P01/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Elabora convocatoria y cartel promocional			
2	Somete a consideración de la H. Junta Directiva, la Convocatoria para el otorgamiento de becas a los alumnos de las Instituciones públicas del nivel primaria y secundaria.			
3	Publica la convocatoria aprobada, en la página web del Instituto.			
4	Envía convocatoria y cartel promocional			
5	Organiza la entrega y envío de la convocatoria y carteles promocionales, las remite a la DSR para su remisión a las oficinas de la DR de la SEC, en todo el Estado de acuerdo con las UDCH.			
6	Elabora el pre-dictamen de los niños becados.			
7	Recibe documentación de alumnos pre dictaminados			
8	Revisa expedientes y organiza su archivo			
9	Captura en sistema los niños que cumplieron con la documentación solicitada en la convocatoria			
10	Elabora el dictamen de los niños becados			
11	Somete a consideración de la H. Junta Directiva el dictamen de los niños becados y asienta en el acta la aprobación del dictamen final.			
12	Activa el modulo en la página WEB para que los alumnos verifiquen si fueron seleccionados.			
13	Solicita el stock de formatos de cheques a SPA de SEC			
14	Envía base de datos de niños becados a la DPA para la elaboración de cheques			

15	Recibe y organiza los cheques por UDCH para entregar a la DAJER, para que ésta a su vez entregue a DSR de la SEC para su distribución.			
16	Recibe nóminas firmadas de la DAJER para su organización			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad Alumnos de Escuelas Particulares

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P02/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 02/03/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Propiciar el otorgamiento de becas a alumnos inscritos en escuelas particulares con RVOE otorgado por la SEC, del Gobierno del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Para alumnos de nivel preescolar; primaria, secundaria, medio superior, superior y posgrado inscritos en instituciones particulares que operen en el estado de Sonora, con RVOE de la SEC, que cumplan los requisitos de la convocatoria, alumnos e instituciones particulares y padres de familia.

III.- DEFINICIONES

RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

CONVOCATORIA: Publicación expedida por el IBEEES para difundir bases, tiempos y formas de participación de los interesados en la obtención de una beca.

SICRES: Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora.

IP: Instituciones Particulares

IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.

H. J. D.: Honorable Junta Directiva del IBEEES.

DSR: Dirección General de Servicios Regionales.

D.R.: Delegación Regional que lleva la representación de la SEC en las diferentes regiones del Estado de Sonora.

SIBEEES: Sistema del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (Módulo particulares)

PAGINA WEB: www.becassonora.gob.mx

IV.- REFERENCIAS

- Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley de Educación del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

.El IBEEES otorga becas a los alumnos inscritos en instituciones particulares con RVOE otorgado por la SEC en los niveles de:

- a) Preescolar, segundo y tercer grado para la asignación de beca.
- b) Primaria, segundo grado en adelante inscritos en SICRES.
- c) Secundaria inscritos en SICRES, todos los grados.
- d) Medio Superior y Superior.
- e) Posgrado

2. El número de becas estará supeditado al número de lugares que según la inscripción de cada plantel disponga en cada nivel educativo y tendrán derecho a participar en el concurso de asignación quienes:

- Acrediten un promedio mínimo general de 9.0 en la escala de 0 a 10.
- No reciban más de una beca o estímulo de los señalados en la Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
- Presenten oportunamente solicitud original debidamente requisitada, anexando la siguiente documentación:

- ? En el caso de educación básica, Constancia de ingresos de quienes contribuyan al sostenimiento familiar.
- ? En el caso de educación media superior y superior cuando el interesado sostenga sus estudios deberá anexar constancia de sus ingresos, en caso contrario de quien dependa.
- ? En el caso de educación media superior, certificado de secundaria.
- ? En el caso de nuevo ingreso al nivel superior deberá anexar certificado de bachillerato.
- ? Para quienes ya cursan su educación superior, deberán anexar su último grado de estudios.
- ? Para posgrado, carta de pasante, constancia de terminación de estudios.
- ? En renovaciones de cambio de semestre se anexa kardex.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
201-DOP-P02-F01/Rev.03	Formato Electrónico de Solicitud

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
201-DOP-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo procedimiento Otorgamiento de Becas, Modalidad: Alumnos de escuelas particulares

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Emisión de Convocatoria y Solicitudes.	
1.1	Director de Operación.	Elabora convocatoria y formato de solicitud, incluyendo calendario de llenado de solicitudes y de recepción.	Convocatoria para alumnos interesados en una beca en escuelas particulares del Estado de Sonora.
1.2	Director General del IBEEES.	Somete a la consideración de la H. Junta Directiva la convocatoria para el otorgamiento de becas a los alumnos de las IP del nivel pre-escolar, primaria, secundaria, media superior, superior y capacitación para el trabajo y posgrado	Acta de la H. J. D. de aprobación de Convocatoria.
1.3	Director de Informática.	Recibe solicitud de publicación de convocatoria aprobada, en la página web del Instituto.	Correo Electrónico de Solicitud de Publicación de Convocatoria.
2		Captura de Solicitudes (por parte interesado).	
2.1	Director de Informática.	Actualiza el Sistema de Captura de las Solicitudes.	SIBEEES-Manager Particulares.
2.2		Activa el Módulo de solicitudes, apartado de particulares, para su captura en la página web del Instituto, en fechas según convocatoria.	Página WEB del IBEEES.
3		Recepción de Solicitudes.	
3.1	Jefe de Departamento de Becas de Escuelas Particulares	Recibe de forma electrónica los expedientes de las solicitudes de todos los niveles educativos	Expediente de Alumnos Becarios en SIBEEES-Manager particulares.
3.2		Verifica en SIBEEES que los aspirantes hayan enviado la solicitud y los comprobantes de ingreso.	Archivo Electrónico.
4		Pre dictamen de Becarios.	
4.1	Jefe del Departamento de Becas de Escuelas Particulares.	Verifica la actualización de las bases de datos de las IP para ver la disponibilidad de los espacios.	SIBEEES-Manager Particulares.
4.2		Elabora el pre-dictamen de los becarios.	Relación de Becarios en CD del ciclo escolar vigente.
4.3	Director General.	Somete a consideración de la H. Junta Directiva el pre-dictamen de los becarios.	Dictamen.
4.4	Director de Operación.	Elabora el acta de acuerdos.	Acta de acuerdos de la H. J. D. de aprobación de Dictamen.
5		Publicación de Resultados.	
5.1	Director de Informática.	Activa el modulo en la página WEB para que los alumnos verifiquen si fueron seleccionados.	Página WEB del IBEEES.
6	Jefe del Departamento de Becas Escuelas Particulares.	Elabora oficios y los somete a firma del Director General. Entrega de Oficios de Becas	Oficios de beca
6.1		Se hace entrega de becas (oficios) a alumnos seleccionados en Hermosillo. Elabora los oficios de becarios seleccionados de acuerdo al Dictamen aprobado y se envían a las oficinas regionales de la SEC.	Copia de los oficios de exención de porcentaje de pago con firma de recibido y Lista de Seleccionados como Becarios de Escuelas Particulares.

6.2	Directora de Asuntos Jurídicos y de Enlace Regional	Solicita listados firmados de los alumnos becados a las oficinas regionales de la SEC	Listados de alumnos becados
6.3		Recibe de las DR acuses de oficios y relaciones.	Acuses de Oficios y Relaciones.
7		Actualización de la Base de Datos.	
7.1	Jefe de Departamento de Becas Particulares.	Identifica espacios disponibles en las relaciones y se procede a reasignar becas no reclamadas.	SIBEEES-Manager Particulares.
7.2		Emite nuevos oficios de exención de porcentaje individual (nominativos).	Oficios Nominativos.
7.3		Verifica la realización de la renovación electrónica de beca por parte de los interesados	SIBEEES-Manager Particulares
7.4		Se realiza renovación en cambio de semestre, cuatrimestre según sea el caso	Kardex y copia de INE del becario
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Alberto Córdova Zazueta Jefe
de Depto. de Becas de
Escuelas Particulares

Revisó:

na Elena Hernández Romero
Directora de Operación

Aprobó:

.uis 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 Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad Alumnos de Escuelas Particulares	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P02/Rev.03	Fecha de elaboración: 02/03/2017 11:47:58a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria para alumnos interesados en una beca en Escuelas Particulares del Estado de Sonora	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Electrónico	Permanente	Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Permanente
2	Acta de la H. J. D. de aprobación de Convocatoria	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Papel	un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
3	Correo electrónico de solicitud de publicación de Convocatoria	Departamento de Informática	Electrónico	Permanente	Departamento de Informática	Permanente
4	SIBEEES-Manager Particulares	Departamento de Informática	Electrónico	Permanente	Departamento de Informática	Permanente
5	Página WEB del IBEEES	Departamento de Informática	Electrónico	Permanente	Departamento de Informática	Permanente
6	Expediente de alumnos becarios en SIBEEES-Manager Particulares	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Electrónico	Permanente	Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Permanente
7	Archivo Electrónico	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Electrónico	Permanente	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Permanente
8	Relación de becarios en CD del ciclo escolar vigente	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Electrónico	Permanente	Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Permanente
9	Dictamen	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Electrónico	Permanente	Unidad de Planeación y Administración	Permanente
10	Acta de Acuerdos de la H. J. D. de aprobación de Dictamen	Titular de la Unidad de Planeación y Administración	Papel	un año	Unidad de Planeación y Administración	Destrucción
11	Oficio a planteles de exención de porcentaje de pago y lista de seleccionados como becarios de Escuelas Particulares	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Papel	un año	Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Destrucción
12	Correo Electrónico (solicitud de nominas a las DR)	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Electrónico	Permanente	Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Permanente
13	Acuses de Oficios y Relaciones	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Papel	un año	Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Destrucción

14	Oficios Nominativos	Jefe Depto. de Becas de Escuelas Particulares	Papel	un año	Depto. de Becas de Escuelas Particulares	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 de Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad Alumnos de Escuelas Particulares	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P02/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Emisión de Convocatoria y Solicitudes			
2	Captura de Solicitudes (por parte interesado)			
3	Recepción de Solicitudes			
4	Dictamen de Becarios.			
5	Publicación de Resultados.			
6	Elaboración y entrega de Oficios de Becas.			
7	Actualización de la Base de Datos.			
11	Elabora convocatoria incluyendo calendario de llenado de solicitudes y de recepción.			
12	Somete a la consideración de la H. Junta Directiva la convocatoria para el otorgamiento de becas a los alumnos de las Instituciones particulares del nivel pre-escolar, primaria, secundaria, media superior, superior y capacitación para el trabajo.			
13	Recibe solicitud de publicación de convocatoria aprobada, en la página web del Instituto.			
21	Actualiza el Sistema de Captura de las Solicitudes.			
22	Activa el Módulo de solicitudes, apartado de particulares, para su captura en la página web del Instituto, en fechas según convocatoria.			
31	Recibe de forma electrónica los expedientes de las solicitudes de educación básica, y para el caso de media superior y superior en papel.			

32	Verifica en SIBEEES que los aspirantes hayan enviado la solicitud y los comprobantes de ingreso.			
41	Revisa los espacios disponibles por Plantel.			
42	Elabora el pre-dictamen de los becarios.			
43	Somete a consideración de la H. Junta Directiva el pre-dictamen de los becarios.			
44	Elabora el acta de acuerdos.			
51	Activa el modulo en la página WEB para que los alumnos verifiquen si fueron seleccionados.			
61	Elabora los oficios y nóminas de becarios seleccionados por plantel de acuerdo al Dictamen aprobado y se envían a las oficinas regionales de la SEC.			
62	Solicita relación de nóminas firmadas y cancelados a las oficinas regionales de la SEC.			
63	Recibe de las DR acuses de oficios y relaciones.			
71	Se identifican espacios disponibles en las relaciones y se procede a reasignar becas no reclamadas.			
72	Se emiten nuevos oficios de exención de porcentaje individual (nominativos).			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad: Becas Manutención

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P03/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 02/03/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Propiciar que estudiantes de escasos recursos económicos con deseos de superación puedan continuar su formación académica, en programas educativos de reconocida calidad, ofrecidos por las IPES del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

A todos los jóvenes inscritos en Instituciones Públicas de Educación Superior dentro del Estado de Sonora y de conformidad con las reglas de operación del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior de Manutención en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

CNBES: Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.

BECARIO(A): Alumno(a) que cumple con los requisitos de elegibilidad y recibe una beca de Manutención.

COMITE TECNICO ESTATAL DE BECAS DE MANUTENCIÓN: Integrado por representante de la SEP, el Estado, ANUIES y las IPES.

FIDEICOMISO: Contrato celebrado entre BECAS DE MANUTENCIÓN-SONORA con la Institución bancaria, para la administración de los recursos en favor de los becarios.

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

IPES: Institución Pública de Educación Superior, incluye a las Escuelas Normales.

IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.

BASE DE DATOS: Archivo electrónico aprobado por el Comité Técnico, para ciclo escolar vigente.

DPA: Director de Planeación y Administración.

DI: Dirección de Informática del IBEEES.

PAGINA WEB: www.becassonora.gob.mx

IV.- REFERENCIAS

1. Ley General de Educación Federal
2. Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
3. Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior de Manutención del ciclo escolar, vigentes.
4. Programa Operativo Anual IBEEES.

V.- POLITICAS

1. La publicación de la convocatoria respetará la fecha de firma de su autorización, la cual se realiza cada año aproximadamente en el mes de agosto.
2. Los solicitantes deberán entregar la documentación respectiva en la institución que se encuentren inscritos.
3. La recepción de los expedientes será en base al calendario establecido por el Departamento de Becas de Manutención, para cada Institución.
4. Se elabora y presenta el Dictamen al Comité Técnico Estatal de Becas de Manutención.
5. Se entrega tarjeta para su respectivo pago a beneficiarios.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

201-DOP-P03-F01/Rev.03

Solicitud de reposición de tarjeta

201-DOP-P03-F02/Rev.01

Carta de ingresos familiares

201-DOP-P03-F03/Rev.01

Lista de Asistencia

201-DOP-P03-F04/Rev.01

Calendario de recepción de Documentos de las IPES

201-DOP-P03-F05/Rev.00

Constancia de Gastos de Transporte

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

201-DOP-P03-A01/Rev.02

Diagrama de flujo procedimiento: Otorgamiento de becas,
modalidad Becas de Manutención

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Convocatoria y Solicitudes.	
1.1	Jefe de Departamento de Becas Educación Superior/Dirección de Operación	Mantiene contacto con la Coordinación Nacional para determinar modificaciones adecuadas a la convocatoria, se indica forma y tiempos en fechas establecidas de la apertura de un sistema de acceso al llenado en línea e impresión del acuse a utilizar para solicitar la beca.	Correo electrónico de Convocatoria.
1.2	Dirección General	Somete la Convocatoria a la aprobación de la Junta Directiva	Convocatoria
1.3	Dirección General/ Jefe de Departamento de Becas de Manutención/ Dirección de Operación	Convoca a reunión del Comité Técnico para analizar la Convocatoria y se envía a la CNBES para su aprobación.	Correo electrónico de Convocatoria/Acta de reunión de Comité
1.4		Aprobada la Convocatoria por la CNBES, y Junta Directiva, solicita su difusión en página web de las IPES así como del IBEEES, incluyendo la liga de acceso al sistema de llenado en línea e impresión del formato electrónico de solicitud.	Correo electrónico de Convocatoria.
1.5	Director de Informática	Publica la Convocatoria en la página web del IBEEES.	Convocatoria
1.6	Dirección de Operación	Envía y solicita a las IPES publiquen la convocatoria en sus propias páginas	Convocatoria
2		Revisión de la base de datos	
2.1	Dirección de Informática	Recibe la base de datos de la CNBES	Correo electrónico
2.2	Jefe de departamento de becas de Manutención/Dirección de Operación/Dirección de Informática	Análisis y evaluación de base de datos que cumplan los requisitos establecidos por el programa. Se elabora pre-dictamen diferenciando a los que solicitaron, tanto Manutención, como "Apoya tu transporte".	
3		Recepción de solicitudes	
3.1	Jefe de Departamento de Becas Educación Superior/Dirección de Operación	Solicita a las IPES la entrega de los expedientes mediante el calendario de recepción de documentos enviado.	Correo Electrónico/calendario de recepción de documentos de las IPES.
3.2	Jefe de Departamento de Becas Educación Superior/Dirección de Operación	Reciben de las IPES, los expedientes de los solicitantes mediante la Calendarización enviada.	.Expedientes.
3.3		Se valida la documentación recibida de los expedientes.	Expedientes
4		Revisión de Base de Datos y Expedientes	
4.1	Jefe de Departamento de Becas Educación Superior/Dirección de Operación	Revisa los expedientes de los alumnos preseleccionados que cumplan con los requisitos solicitados. Separando a los solicitantes de Manutención y de "Apoya tu Transporte"	Expedientes
4.2		Ordena, archiva y etiqueta los expedientes por Institución para su manejo y control.	Archivo Manutención.
5		Dictamen de Becarios	

5.1	Director General / Dirección de Operación / Dirección de Informática	Proceden a la selección de los alumnos inscritos que cumplieron con los criterios de priorización establecidos en las reglas de operación vigentes, separando a los solicitantes de Manutención y "Apoya tu Transporte".	Base de Datos de Selección
5.2	Director General / Dirección de Operación / Dirección de Informática	Elaboran el Dictamen para ser presentado por Junta Directiva, Comité Técnico del Fideicomiso y CNBES, por separado a los que solicitaron Manutención de los que solicitaron Manutención y "Apoya tu Transporte"	Dictamen.
5.3	Director General.	Somete a aprobación el Dictamen.	Lista de Asistencia.
5.4	Jefe de Departamento de Becas Educación Superior /Director de Operación	Procede a la elaboración del acta de Acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior de Manutención en el Estado de Sonora.	Acta de Acuerdos.
5.5		Envía el Dictamen a la CNBES para su aprobación.	
6		Publicación de Alumnos Becados	
6.1	Jefe del Departamento de Becas Educación Superior/ Director de Operación	Solicita a la DI la publicación de alumnos becados en página web del Instituto, así como a las IPES	Correo electrónico de difusión de resultados.
6.2	Director General / Dirección de Operación	Realizan el trámite de tarjetas.	Oficio de Solicitud de trámite de tarjetas.
7		Entrega de tarjetas a nuevos Becados	
7.1	Jefe del Departamento de Becas Educación Superior/ Dirección de Operación	Recibe las tarjetas para su entrega a los becarios.	Relación de tarjetas
7.2		Entrega tarjetas de los becarios de cada una de las IPES.	Oficio
8		Reposición de Tarjetas	
8.1	Jefe del Departamento de Becas Educación Superior/Dirección de Operación	Recibe la Solicitud de reposición de Tarjeta de los becarios de las IPES y genera la nueva tarjeta.	Solicitud de reposición de Tarjeta.
8.2		Registra la reposición de tarjeta en el Manager- Manutención.	Manager-Manutención actualizado.
8.3		Checa que el alumno no se le duplique el pago de la beca y en su caso "Apoya tu transporte"	
9		Baja de Becarios	
9.1	Jefe del Departamento de Becas Educación Superior/Dirección de Operación	Solicita a las IPES las bajas ocurridas durante el ciclo escolar, así como la relación de los alumnos que necesitan reponer su tarjeta.	
9.2		Recibe y da de baja del Sistema a los becarios que las IPES reportan que ya no están inscritos en la Institución.	Manager-Manutención.
9.3		Elabora el informe mensual conteniendo básicamente el número de becarios incluyendo a los que se apoyan con el transporte, monto de la dispersión, saldo en el fideicomiso y bajas.	Informe

9.4	Jefe del Departamento de Becas Educación Superior/Dirección de Operación	DISPERSION	
9.5		Solicita corrida de un centavo a la Dirección de Informática	Correo electrónico y/o oficio
9.6		Solicita mediante oficio la dispersión	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Manuel Sosa Olivarría
 Jefe de Depto. de Becas
 Educación Superior

Revisó:

Elena Hernández Romero
 Directora 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 Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad: Becas Manutención	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P03/Rev.03	Fecha de elaboración: 02/03/2017 11:48:19a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo Electrónico de Convocatoria	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Archivo Electrónico PRONABES	Permanente
2	Convocatoria PRONABES en WEB	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Archivo Electrónico PRONABES	Permanente
3	Correo Electrónico/ Calendario de Recepción de Documentos de las IPES	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Archivo Electrónico Pronabes	Permanente
4	Expedientes	Jefe Depto. de Becas PRONABE	Papel	cuatro años	Archivo PRONABES	Dstrucción
5	Base de Datos del Sistema	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Archivo Electrónico PRONABES	Permanente
6	Archivo PRONABES	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Papel	cuatro años	Archivo PRONABES	Dstrucción
7	Base de Datos de Selección	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Archivo Electrónico PRONABES	Permanente
8	Dictamen	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Archivo Electrónico PRONABES	Permanente
9	Lista de asistencia	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Papel	un año	Archivo PRONABES	Dstrucción
10	Acta de Acuerdos	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Papel	cuatro años	Archivo PRONABES	Dstrucción
11	Correo Electrónico de Difusión de Resultados	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Archivo Electrónico PRONABES	Permanente
12	Oficio de Solicitud de Trámite de Tarjetas	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Papel	un año	Archivo PRONABES	Dstrucción
13	Relación de Tarjetas	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Papel	un año	Archivo PRONABES	Dstrucción
14	Nómina	Jefe Depto. de Becas Pronabes	Papel	un año	Archivo PRONABES	Dstrucción
15	Carta de Extravío de Tarjetas	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Papel	un año	Archivo PRONABES	Dstrucción
16	Manager PRONABES actualizado	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Manager-PRONABES	Permanente
17	Manager PRONABES	Jefe Depto. de Becas PRONABES	Electrónico	Permanente	Manager-PRONABES	Permanente

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Estimulos Educativos del Estado de Sonora

Dirección de Operación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas, Modalidad: Becas Manutención	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 201-DOP-P03/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Convocatoria y Solicitudes			
2	Recepción de Solicitudes			
3	Revisión de Base de Datos y Expediente			
4	Dictamen de Becarios			
5	Publicación de Alumnos Becados			
6	Entrega de tarjetas a nuevos Becados			
7	Extravío y Reposición de Tarjetas			
8	Bajas			
11	Se mantiene en contacto con la Coordinación Nacional para adecuar la convocatoria, sobre la forma y fechas establecidas para la apertura del sistema para el acceso al llenado en línea e impresión del formato a utilizar para solicitar la beca.			
12	Envía la Convocatoria para su análisis y aprobación de convocatoria a la CNBES.			
13	Aprobada la Convocatoria por la CNBES, solicita su difusión en página web de las IPES así como del IBEEES, incluyendo la liga de acceso al sistema de llenado en línea e impresión del formato electrónico de solicitud.			
14	Publica la Convocatoria en la página web del IBEEES.			
21	Solicita a las IPES la entrega de los expedientes mediante el calendario de recepción de documentos enviado.			
22	Reciben de las IPES, los expedientes de los solicitantes mediante la Calendarización enviada.			

31	Análisis y evaluación de Bases de datos que cumplan los requisitos exigidos por el programa.			
32	Ordena, archiva y etiqueta los expedientes por Institución para su manejo y control.			
41	Proceden a la selección de los alumnos inscritos que cumplieron con los requisitos que las reglas de operación vigentes determinan.			
42	Elaboran el Dictamen para ser presentado ante el Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES.			
43	Somete a aprobación el Dictamen.			
44	Se procede a la elaboración del acta de acuerdos del Comité Técnico.			
51	Solicita la publicación de alumnos becados en página web de las IPES así como a la UAT de este Instituto.			
52	Solicita a la UPA realice el trámite de tarjetas.			
61	Recibe las tarjetas para su entrega a los becarios.			
62	Entrega tarjetas a los becarios de cada una de las IPES.			
63	Entrega a la UPA las tarjetas de becarios que no se presentaron a recogerlas.			
71	Recibe las Cartas de Extravío de Tarjetas de los becarios de las IPES y genera la nueva tarjeta.			
72	Registra la reposición de tarjeta en el Manager-PRONABES			
81	Recibe y da de baja del Sistema a los becarios que las IPES reportan que ya no están inscritos en la Institución.			