



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

Manual de Procedimientos
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



Manual de Procedimientos

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="240 1304 535 1333">Auxiliar Administrativo</p>  <p data-bbox="227 1759 548 1816">C. Sergio Iván Valenzuela Quintero</p>	<p data-bbox="641 1304 982 1333">Subdirector Administrativo</p>  <p data-bbox="646 1759 977 1816">Lic. José Antonio Villarino Vargas</p>	<p data-bbox="1052 1304 1445 1360">Director General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano</p>  <p data-bbox="1079 1759 1421 1816">C. P. Raúl Adrián Calderón Jordán</p>

Indicé

- I. Introducción
- II. Organigrama
- III. Objetivo Del Manual
- IV. Presentación De Procedimientos
 - 1. Presentación De Informes De Trabajo
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas De Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama De Flujo
 - 2. Presentación de Propuestas y Autorizaciones
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas De Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama De Flujo
 - 3. Elaboración de Registros del Gasto Corriente
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas De Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama De Flujo
 - Anexo
 - 4. Programa de Becas
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas De Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama De Flujo
 - Anexos
 - 5. Presentación de Anteproyecto de Sorteo
 - Objetivo
 - Alcance
 - Normas De Operación
 - Descripción Narrativa
 - Diagrama De Flujo
 - Anexos
 - 6. Elaboración de Informes Estadísticos
 - Objetivo
 - Alcance

Normas De Operación
Descripción Narrativa
Diagrama De Flujo

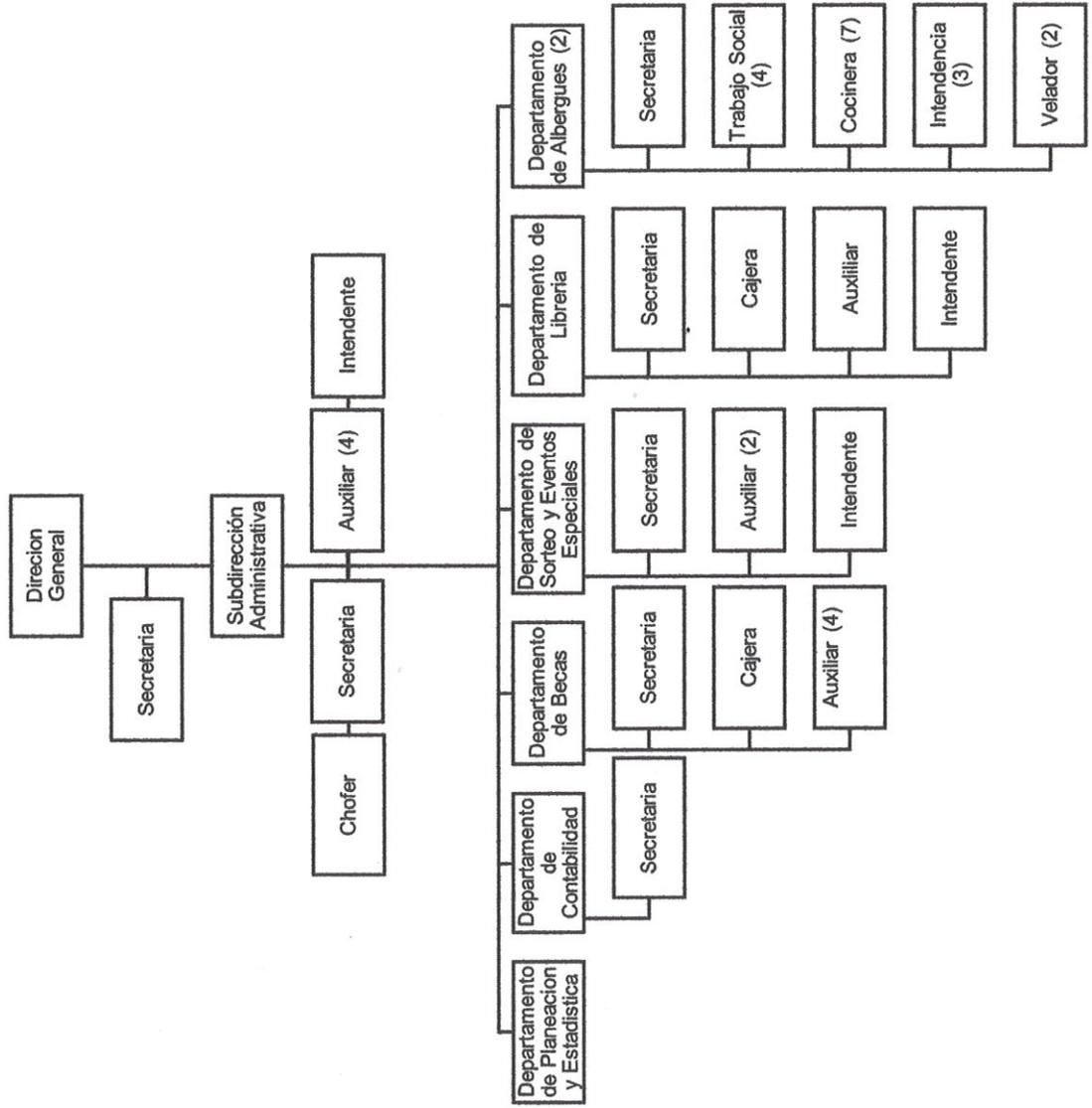
V. Bibliografía

I. Introducción

El manual de procedimientos, como su nombre lo indica, es una guía que permite conocer los procedimientos fundamentales para realizar las actividades del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, a través de este manual, el personal de las diferentes áreas, obtiene un panorama general de cada una de sus funciones y responsabilidades, por medio de este documento, se visualiza paso por paso la descripción de procedimientos para realizar de forma adecuada y normativa sus funciones asignadas. Estos procedimientos le dan congruencia a las actividades que realiza cada área, de acuerdo a las funciones descritas en el manual de organización. Estos instrumentos administrativos señalan las actividades cotidianas de la institución, las cuales deben llevarse de forma secuencial, ordenada y metódica. Este procedimiento documentado, por lo tanto, establece la consecución de un trabajo, permite la línea para un camino de trabajo, el cual podrá estar supeditado a mejoras, tomando en cuenta la modernización e innovación en los planes de trabajo, así como una forma segura de que todo el personal de las diferentes áreas tenga sus actividades designadas y cumpla estrictamente con ellas.

El manual de procedimientos también es un elemento fundamental para la comunicación e interacción entre las diferentes áreas, permitiendo la coordinación, dirección y evaluación administrativa de los trabajos desarrollados, asimismo apoya la capacitación, ya que facilita la observancia de los resultados obtenidos en los trámites y servicios que realiza la institución, jugando un papel muy importante la simplificación administrativa para evitar las actividades superfluas, inoperantes, prácticas lentas y burocráticas que elevan los costos y/o tiempo de trámite innecesarios, que reflejan falta de interés por parte del servidor público al operar sin metodología, sin conocimiento propio de sus actividades, pero sobre todo sin responsabilidad.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en los diversos Departamentos del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

Brindar al personal de Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, una herramienta útil de trabajo para conocer los procedimientos que se realizan día con día basados en las funciones y atribuciones ya establecidas para mejorar la productividad en los procedimientos, que sean de manera eficaz, eficiente y facilitar los trámites de los procedimientos que se realizan dentro de Patronato.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Presentación de Informes de Trabajo
2. Presentación de Propuestas y Autorizaciones
3. Elaboración de Registros del Gasto Corriente
4. Programa de Becas
5. Presentación de Anteproyecto de Sorteo
6. Elaboración de Informes Estadísticos



Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Dirección General

Presentación de Informes de Trabajo

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-001	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Informes de Trabajo.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Informar al Consejo Directivo del Patronato del Estudiante de las diferentes actividades relevantes que realiza el Patronato.
Alcance:	Inicia con la solicitud de información a las áreas, y termina con la presentación y autorización del Comité.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Manual General de Organización del Patronato Sudcaliforniano.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento PROC-PES-001	
Nombre del procedimiento: Presentación de Informes de Trabajo.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

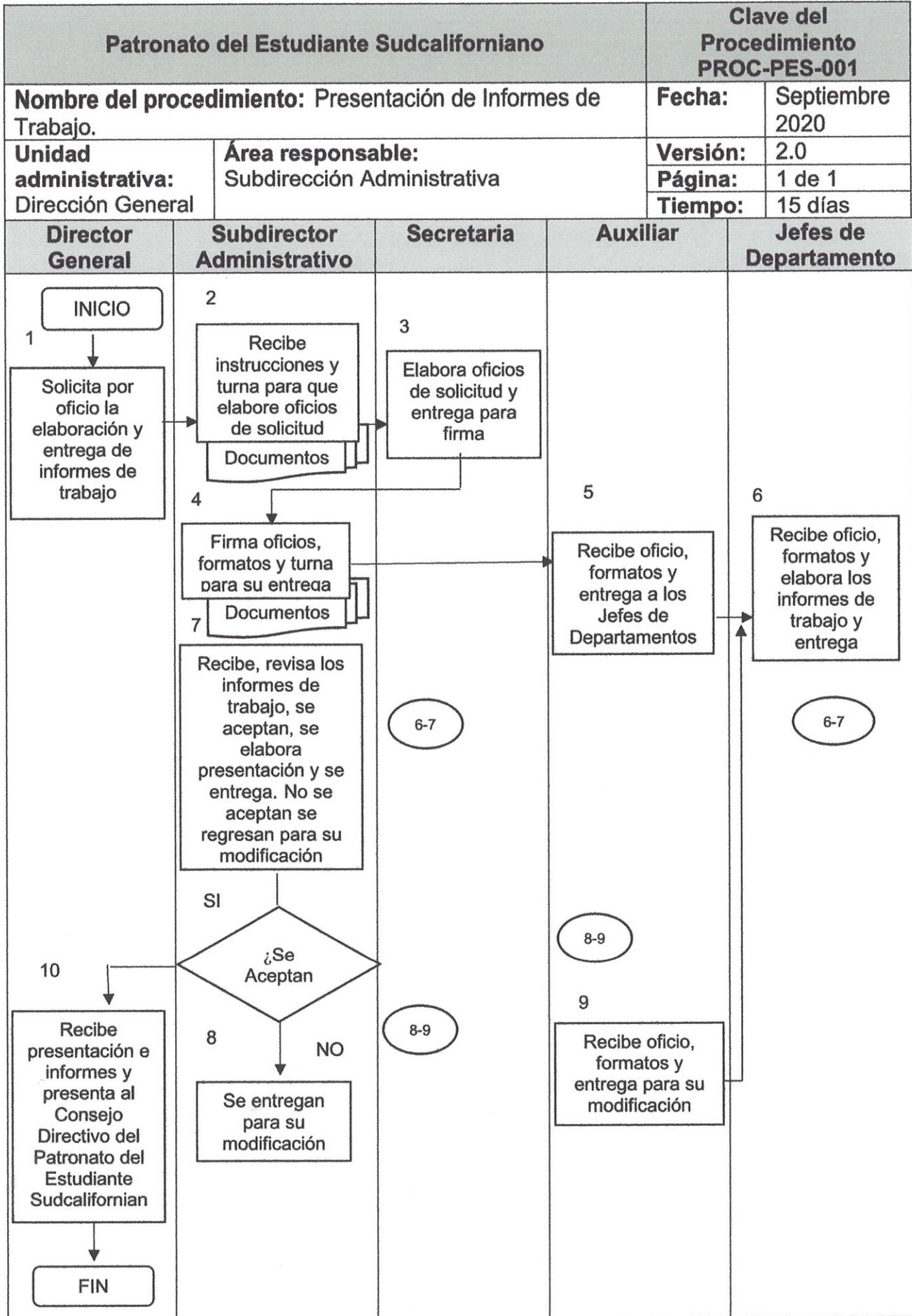
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Instruye al Subdirector Administrativo, solicitar por mediante oficio a los Jefes de Departamentos del Patronato, la elaboración y entrega de informes de trabajo de forma bimestral.	
2	Subdirector Administrativo	Recibe instrucciones y turna a la secretaria para que elabore oficios de solicitud.	Oficios
3	Secretaria	Recibe instrucción y elabora oficios de solicitud y entrega al Subdirector Administrativo para firma.	
4	Subdirector Administrativo	Firma oficios, formatos y turna para su entrega a los Jefes de Departamentos.	Oficios y formato
5	Auxiliar	Recibe oficio, formatos y entrega a los Jefes de Departamentos de Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.	
6	Jefes de Departamento	Recibe oficio, formatos y elabora los informes de trabajo y entrega.	

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento PROC-PES-001	
Nombre del procedimiento: Presentación de Informes de Trabajo.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General	Área responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Subdirector Administrativo	Recibe, revisa los informes de trabajo, se aceptan los informes de trabajo se elabora presentación y se entrega al Director General. No se aceptan se regresan a los Jefes de Departamento para su modificación.	
8	Subdirector Administrativo	Se entregan para su modificación.	
9	Auxiliar	Recibe los formatos, y entrega para su modificación.	
10	Director General	Recibe presentación e informes y presenta al Consejo Directivo del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. FIN.	





PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Dirección General

Presentación de Propuestas y Autorizaciones

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-002	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Propuestas y Autorizaciones.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Presentar propuestas, nuevas implementaciones de trabajo y/o solicitud de Autorizaciones que permitan eficientar los Programas de trabajo.
Alcance:	Inicia con un análisis de las deficiencias de las áreas, se realizan propuestas y termina con la autorización.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Manual General de Organización del Patronato Sudcaliforniano.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-002	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Propuestas y Autorizaciones.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Gira instrucciones para convocar a reunión de trabajo a los Jefes de Departamento, para dar a conocer y/o recibir en su caso, Plan de trabajo, nuevas propuestas e implementaciones.	Oficios
2	Subdirector Administrativo	Recibe instrucciones y turna a la secretaria para que elabore los oficios de reunión solicitando Plan de Trabajo.	
3	Secretaria	Recibe instrucciones y elabora oficios de convocatoria y entrega para firma.	
4	Subdirector Administrativo	Revisa oficio, firma y turna para su entrega.	
5	Auxiliar	Recibe oficio y entrega a los Jefes de Departamento.	
6	Jefes de Departamento	Recibe instrucción, implementa Plan de trabajo y entrega al Subdirector Administrativo.	
7	Subdirector Administrativo	Recibe, revisa el Plan de Trabajo si se aceptan se entrega al Director General. No se aceptan se regresan al Auxiliar para que entregué a los Jefes de Departamento para su modificación.	

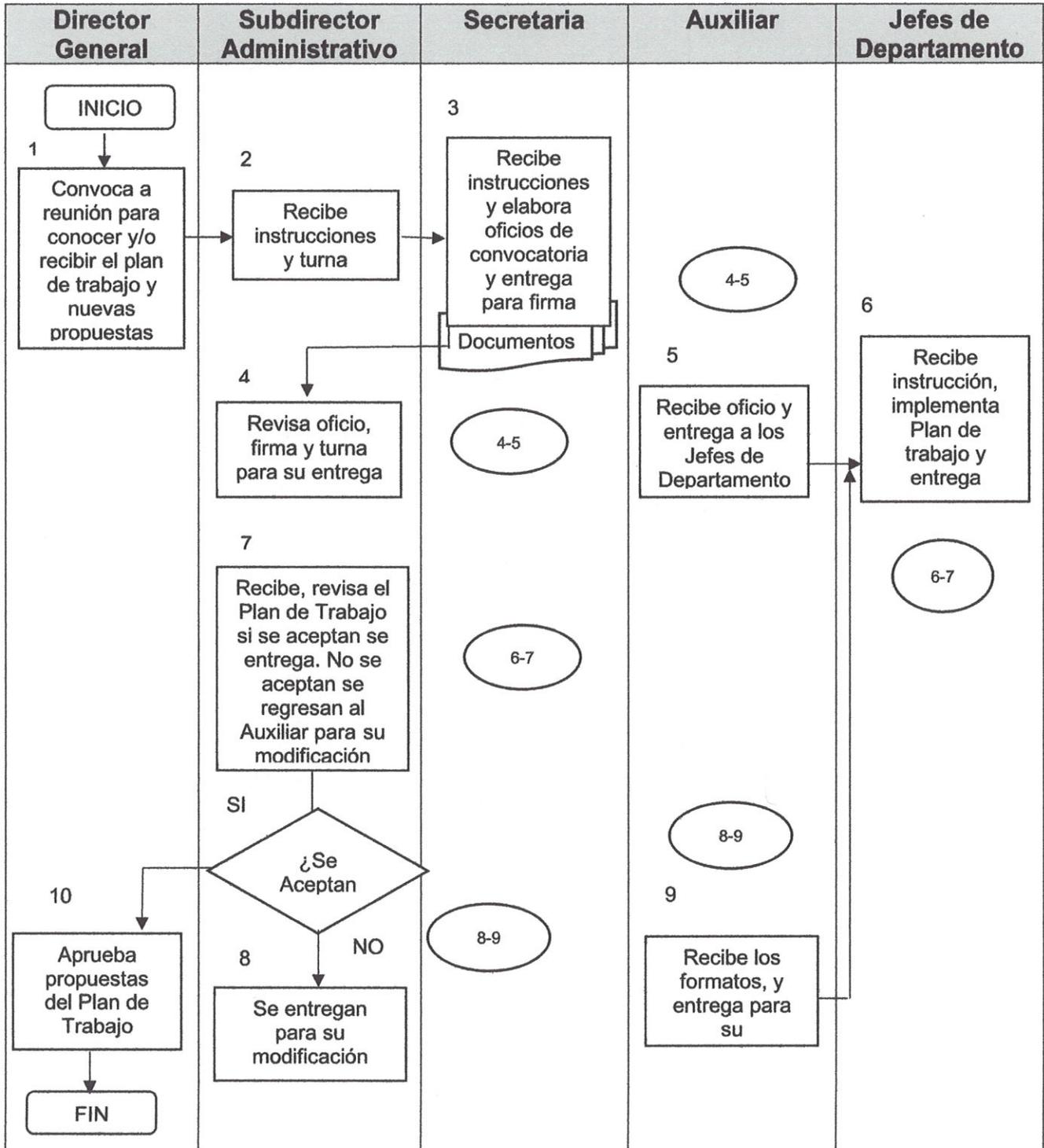
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-002	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Propuestas y Autorizaciones.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Subdirector Administrativo	Se entregan para su modificación.	
9	Auxiliar	Recibe los formatos, y entrega para su modificación.	
10	Director General	Recibe y aprueba propuestas del Plan de Trabajo. FIN	

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-002	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Propuestas y Autorizaciones.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades





Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Dirección General

Elaboración de Registros del Gasto Corriente

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Registros del Gasto Corriente		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Aplicación y control del gasto corriente del presupuesto financiero, por medio de elaboración de Cuentas por Pagar (CXP) y Cuentas por Liquidar (CXL).
Alcance:	Inicia con facturas enviadas Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública, para su revisión y aplicación en el presupuesto financiero del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y termina una vez que se envían al Departamento de Contabilidad del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, para su registro contable.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Ley de Contabilidad Gubernamental. • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Ley de Presupuesto y Gasto Publico Estatal. • Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Manual General de Organización del Patronato Sudcaliforniano.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Registros del Gasto Corriente		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirector Administrativo	Gira instrucción a la secretaria solicitando elaborar los días primeros del cada mes los gastos etiquetados en el presupuesto de egreso.	Sistema SIAFES
2	Secretaria	Recibe la instrucción y captura los egresos en sistema SIAFES. Elabora las Cuentas por Pagar (CXP), Cuentas por Liquidar (CXL). y turna para firma del Director General.	
3	Subdirector Administrativo	Recibe los oficios, cuentas, formatos, revisa y turna al Director General para su firma. Se aceptan se entregan al Director General para firma, de no aceptarse se entregan para su modificación.	
4	Subdirector Administrativo	Se entrega para su modificación.	
5	Auxiliar	Recibe y entrega para su modificación.	
6	Director General	Recibe oficios, formatos, revisa, firma y turna al Auxiliar para firma del Secretario de Educación Pública. Nota: Remite las Cuentas al Titular de la Secretaría de Educación Pública, para firma.	

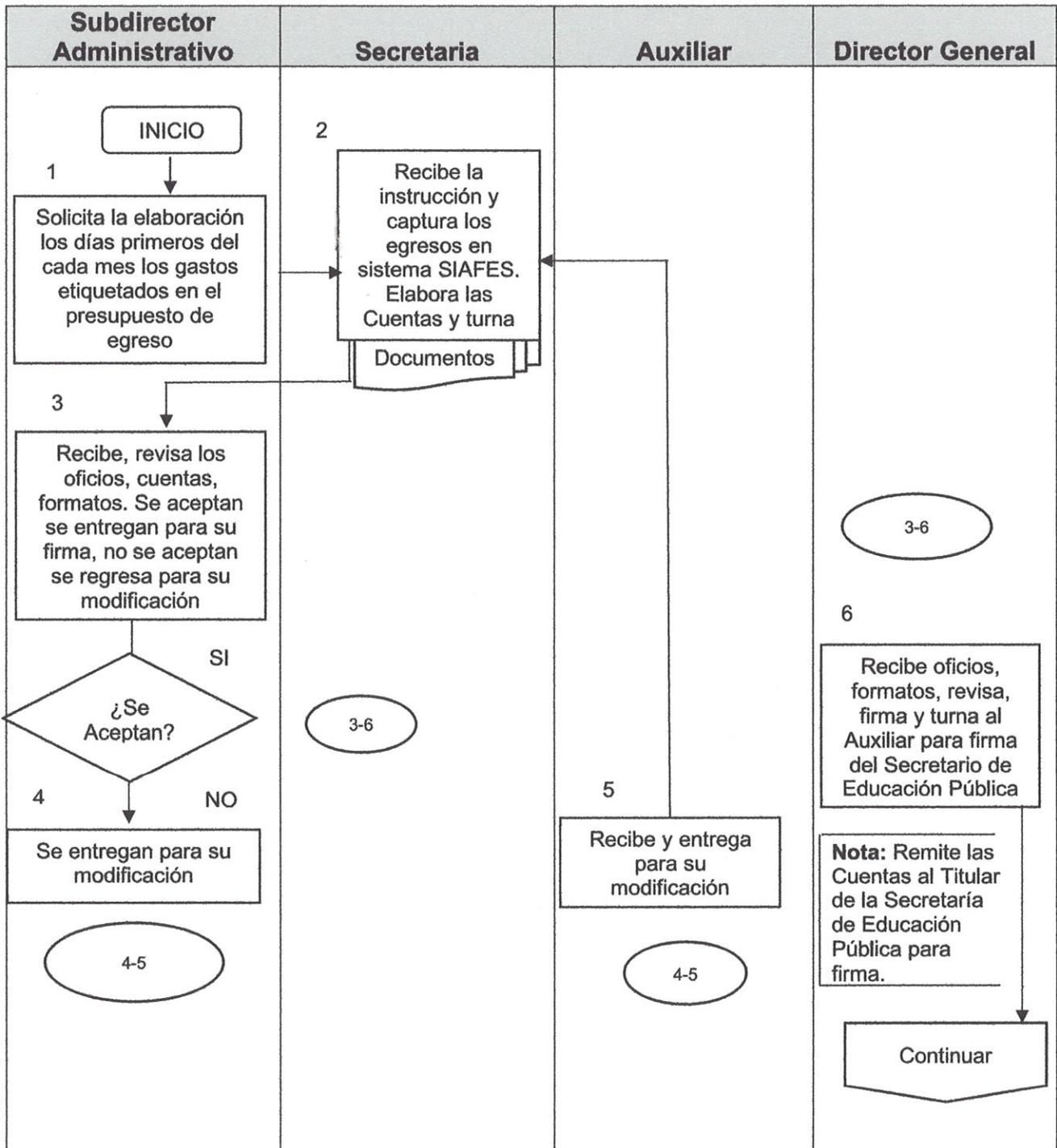
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Registros del Gasto Corriente.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar	Recibe y entrega las Cuentas por Pagar (CXP) y Cuentas por Liquidar (CXL) al Titular de la Secretaría de Educación Pública para su firma y regresa la documentación al Subdirector Administrativo.	
8	Subdirector Administrativo	Recibe y envía las Cuentas por Pagar (CXP) y Cuentas por Liquidar (CXL) a la Coordinación de Egresos, de la Secretaría de Finanzas y Administración, con copia a la Departamento de Contabilidad del Patronato. FIN.	

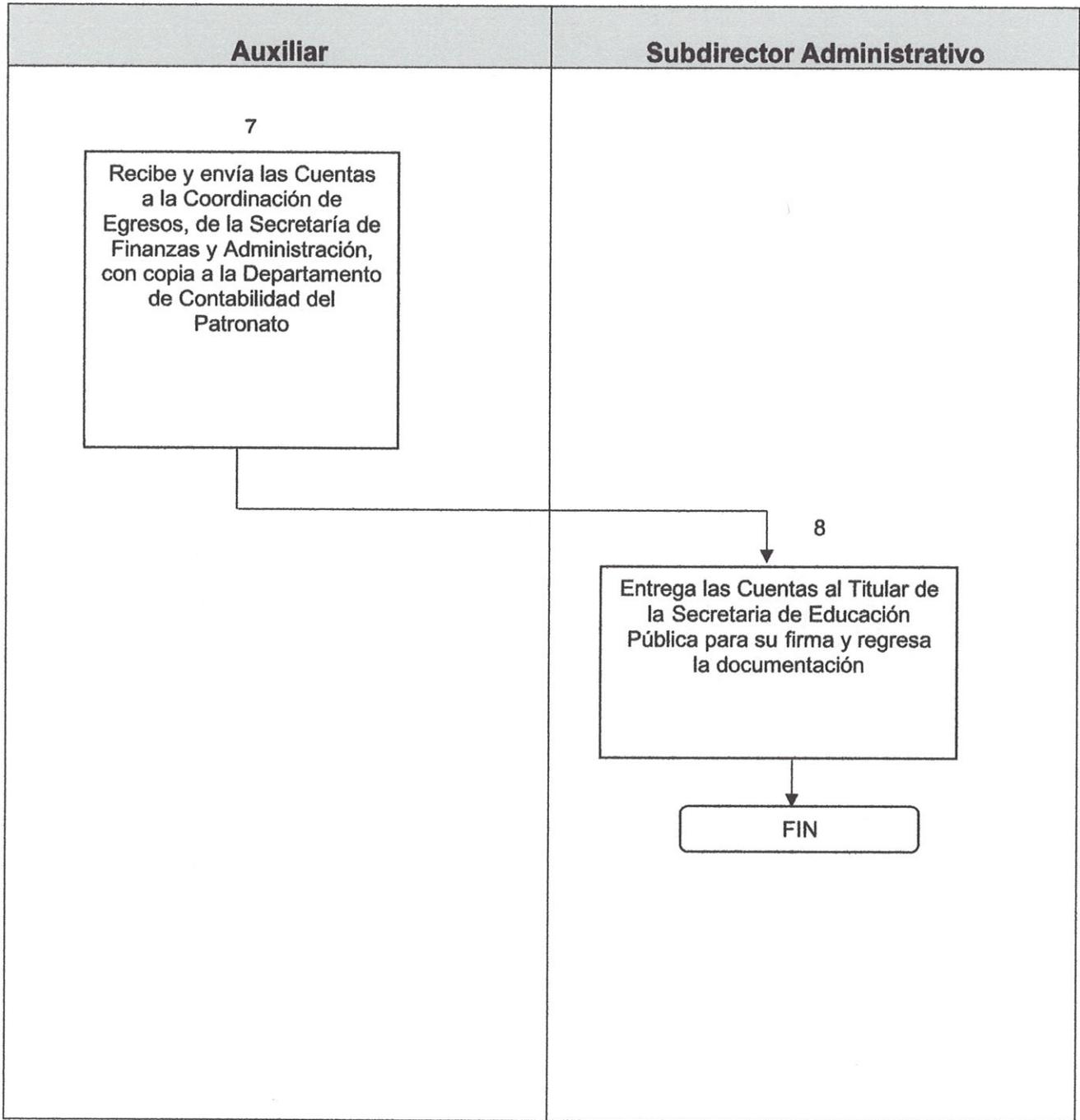
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Registros del Gasto Corriente.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades



Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Registros del Gasto Corriente.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades





SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ID: 9259281

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

NUMERO CLC C1031103-32

C. SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BOYACA PRESENTE

FECHA: 11/1

BRVASE A PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$ 26,467.79

FECHA: 16 JUL 2003

RAMO: 01103

SON: (VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 79/100 EN)

No	CLAVE PRESUPUESTAL	Censu Recibo	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE			OBSERV
					BRUTO	RETENCION	NETO	
1	51933-K001-530-345001	R. 5071117	ANA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V. ANA503006E3	Seguros	8,791.99	0.00	8,791.99	
2	07103-H001-030-048001	R. 0071887	ANA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V. ANA666939E3	Seguros	10,467.69	0.00	10,467.69	
3	51103-K001-530-345001	R. 9371001	ANA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V. ANA503006E3	Seguros	7,198.14	0.00	7,198.14	

TOTAL: 26,457.79 0.00 26,457.79

W. Do. RAUL ADRIAN CALDERON JORDAN DIRECTOR GENERAL

AUTORIZO: PROF. HECTOR JIMENEZ MARQUEZ SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA

REVISO: LIC. JESUS CAYETANO DOTA BELVA COORDINADOR DE EGRESOS

PAGUESE: LIC. MANFREDARDO PULIDO CRUZ DIR. DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Dirección General

Programa de Becas

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-004	
Nombre del Procedimiento: Programa de Becas		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Becas	Área Responsable: Departamento de Becas	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Otorgar becas para estudiantes de escasos recursos económicos y excelente rendimiento académico en los niveles de secundaria, preparatorias, profesional y posgrados.
Alcance:	Inicia cuando se publica en Página de Patronato del Estudiante Sudcaliforniano la Convocatoria Oficial de Becas del ciclo escolar y termina al cuando es estudiante recibe su pago de beca.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Ley de Contabilidad Gubernamental • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Ley de Presupuesto y Gasto Publico Estatal • Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Reglamento de Becas • Manual General de Organización del Patronato Sudcaliforniano.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-004	
Nombre del Procedimiento: Programa de Becas		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Becas	Área Responsable: Departamento de Becas	Versión:	2.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Instruye al jefe del Departamento de Becas diseñar la Convocatoria Anual de Becas.	
2	Jefe de Departamento de Becas	Diseña la Convocatoria Anual de Becas y turna al Subdirector Administrativo para su revisión.	
3	Subdirector Administrativo	Recibe convocatoria, revisa y turna al Director General.	
4	Director General	Autoriza su publicación en la Página Oficial del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.	
5	Jefe de Departamento de Becas	Entrega los formatos de solicitudes digitales de becas a los Coordinadores de las diferentes Instituciones Académicas, solicitantes en general, proporcionándoles toda la información al respecto, de acuerdo al Reglamento de Becas del Patronato del Estudiante y a la Convocatoria por cada ciclo escolar.	
6	Auxiliar de Becas	Recibe las solicitudes digitales, documentación requerida de los Coordinadores de las diferentes Instituciones Académicas y usuarios en particular.	

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-004	
Nombre del Procedimiento: Programa de Becas		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Becas	Área Responsable: Departamento de Becas	Versión:	2.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar de Becas	Genera un expediente digital por cada solicitud de beca.	Padrón de Becarios
8	Jefe del Departamento de Becas	Remite al Comité Técnico los expedientes digitales y revisa. Nota: El comité técnico elabora el Padrón de becarios y entrega al Director General.	
9	Director General	Recibe, revisa y entrega al Jefe de Departamento de Becas. Instruye al jefe del Departamento de Becas que el Padrón de Becarios se publique en la Página Oficial del Patronato.	
10	Jefe del Departamento de Becas	Publica en la Página Oficial del Patronato y genera Nomina para firma del Director General.	
11	Director General	Recibe, firma nómina y entrega al Jefe de Departamento de Becas.	
12	Jefe del Departamento de Becas	Solicita el recurso financiero para el pago de las nóminas al Director General.	

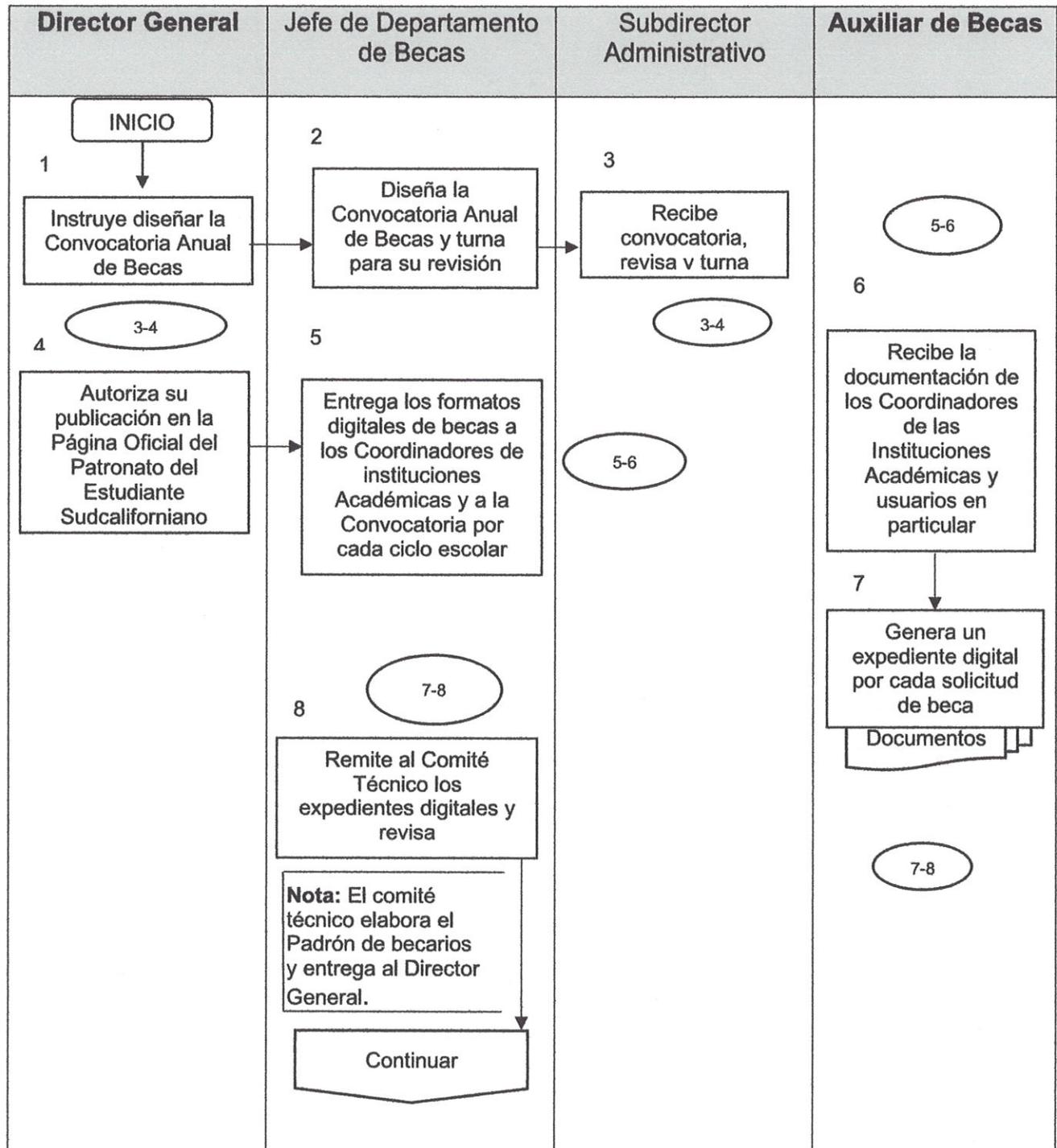
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-004	
Nombre del Procedimiento: Programa de Becas		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Becas	Área Responsable: Departamento de Becas	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Director General	Instruye al Subdirector Administrativo proporcionar el recurso financiero al jefe del Departamento de Becas.	
14	Jefe del Departamento de Becas	Aplica los recursos para pagos de becas por bimestre.	
15	Jefe de Departamento de Becas	Entrega el informe Bimestral de la aplicación del programa de Becas al Subdirector Administrativo.	
16	Jefe del Departamento de Becas	Envía la comprobación de las nóminas pagadas al Departamento de Contabilidad del Patronato. FIN	

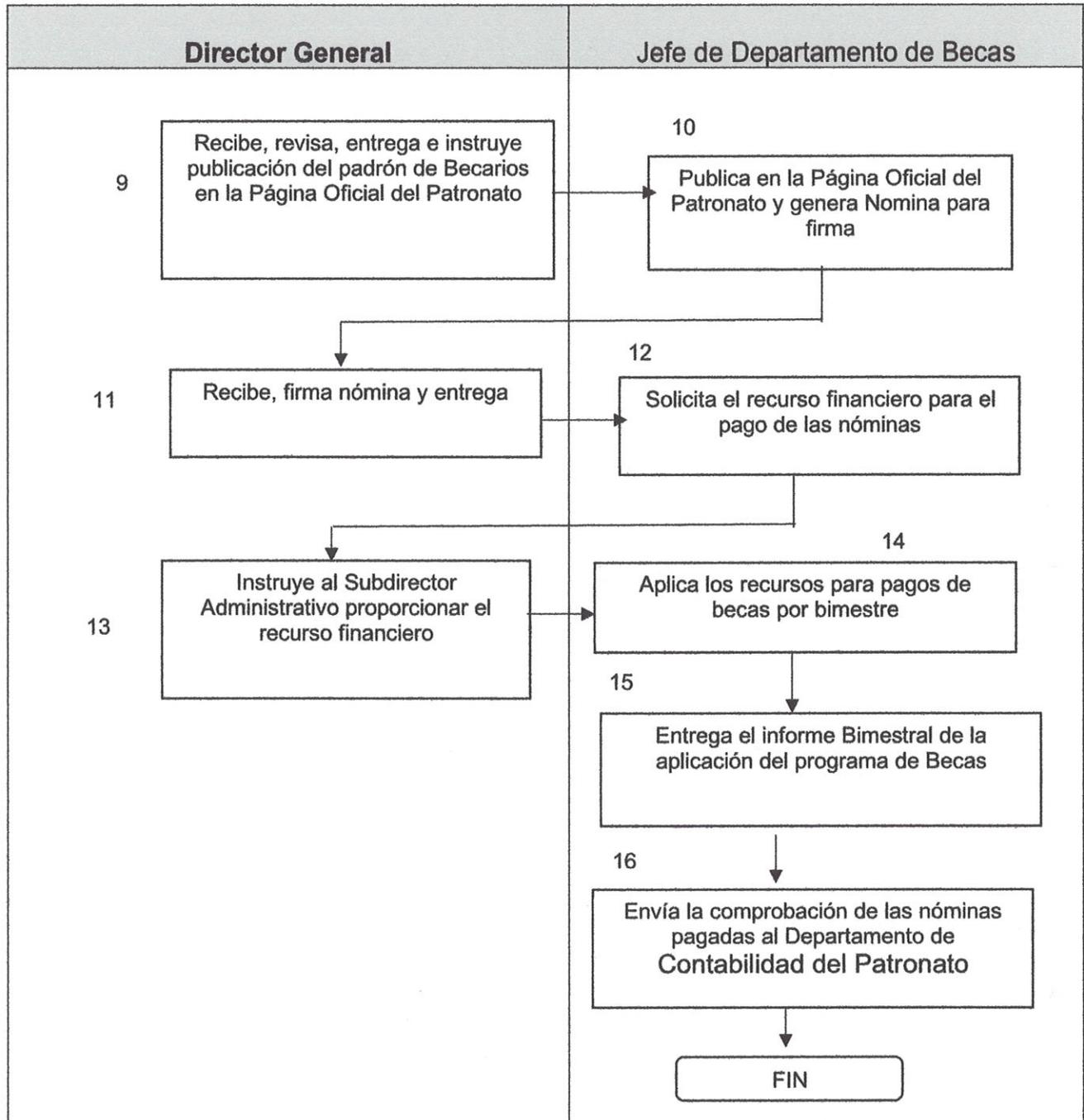
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-004	
Nombre del Procedimiento: Programa de Becas		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Becas	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades



Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-004	
Nombre del Procedimiento: Programa de Becas		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Becas	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades





A quien corresponda:

Por este conducto se hace constar que, de acuerdo a nuestro sistema del Programa de Becas, el (a) C. _____, alumno (a) de la escuela _____, actualmente se encuentra inscrito en nuestro padrón de becarios, en el ciclo escolar _____, motivo por el cual acudió a nuestras oficinas a cobrar su beca correspondiente al bimestre _____ del presente año.

Sin otro particular, se extiende la presente a petición de la interesada y para los fines que juzgue convenientes, en la Ciudad de La Paz, Capital del estado de Baja California Sur, a los _____ del mes de _____ de dos mil _____.

A t e n t a m e n t e

Departamento de Becas

PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO

BECAS BIMESTRE MAYO - JUNIO 2019

NIVEL EDUCATIVO	LA PAZ		LOS CABOS		LORETO		COMONDU		MULEGE	
Telesecundarias	531		211		36		231		240	
Secundarias	728		494		73		592		312	
Preparatorias	559		67		22		293		159	
Profesional Local	310		12		17		39		30	
profesional foraneo	54		0		0		0		0	
profesional extranjero	51		0		0		0		0	
profesional extranjero	0		0		0		0		0	
maestria local	12		0		0		0		0	
maestria foranea	1		0		0		0		0	
maestria extranjera	0		0		0		0		0	
Foraneos Extranjero	0		0		0		0		0	
Doctorado extranjera	0		0		0		0		0	
Doctorado	3		0		0		0		0	
	2249		784		148		1155		741	

monto aplicado por bimestre	5077 becados
pago unico	133 becados
PAGO ESTIMULO A LA EXCELENCIA	148 becados
	5358 BECADOS



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Dirección General

Presentación de Anteproyecto de Sorteo

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-005	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Anteproyecto de Sorteo.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Área Responsable: Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Allegarse de recursos para coadyuvar con los diferentes programas de trabajo que realiza el Patronato del Estudiante.
Alcance:	Inicia con la elaboración de la estructura de los premios y termina con el número de permiso de la Secretaría de Gobernación.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Ley de Contabilidad Gubernamental • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Ley de Presupuesto y Gasto Publico Estatal • Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Reglamento de Becas • Manual General de Organización del Patronato Sudcaliforniano.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-005	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Anteproyecto de Sorteo.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Área Responsable: Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Instruye al Jefe de Departamento de Sorteos y Eventos Especiales la elaboración de un Anteproyecto de Sorteo.	
2	Jefe de Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Recibe instrucciones de la Dirección General para elaborar un Anteproyecto de Sorteo.	
3	Jefe de Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Determina los formatos y procedimientos de trabajo y establece los premios a sortear.	Formatos
4	Jefe de Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Acude a las diferentes empresas para obtener sus cotizaciones.	
5	Jefe de Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Propone el Anteproyecto y elabora una presentación para entregar al Director General.	
6	Director General	Revisa el anteproyecto si se acepta se presenta ante el Consejo Directivo del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, para la aprobación de los premios, si no se acepta se entrega para su modificación.	

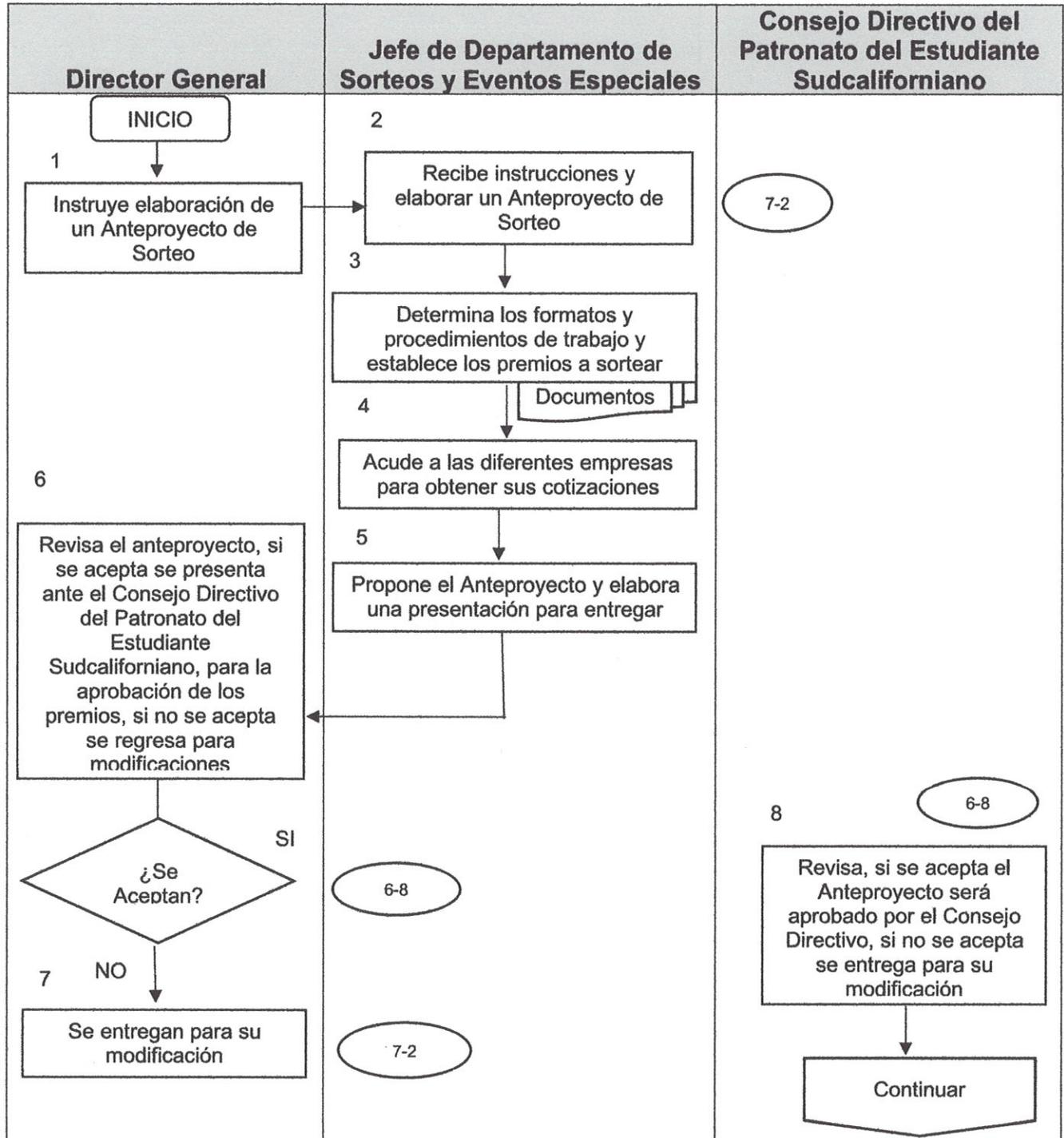
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-005	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Anteproyecto de Sorteo.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Área Responsable: Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director General	Se entregan para su modificación.	
8	Consejo Directivo del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano	Revisa, si se acepta el Anteproyecto será aprobado por el Consejo Directivo, si no se acepta se entrega para realizar modificaciones.	
9	Consejo Directivo del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano	No se aprueba, se pide se realicen las modificaciones.	
10	Jefe de Departamento Jefe de Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Prepara la documentación requerida para realizar los trámites del permiso del Sorteo.	
11	Jefe de Departamento Jefe de Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Recibe por correo electrónico un oficio con numero de permiso para la realización del sorteo por parte de la Secretaría de Gobernación. FIN.	

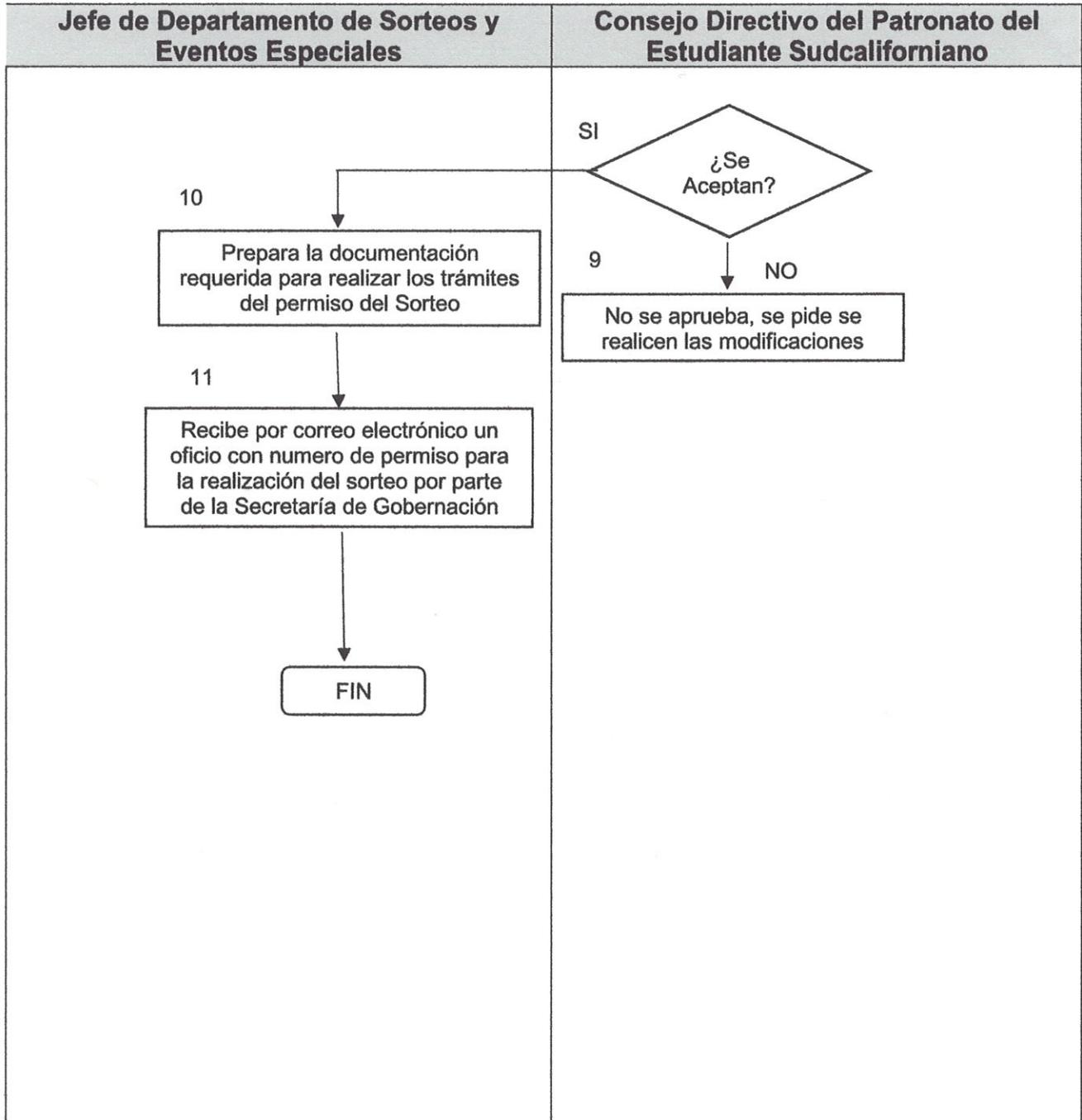
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-005	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Anteproyecto de Sorteo.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades



Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-005	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Anteproyecto de Sorteo.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades





PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

ESTRUCTURA GENERAL DE PREMIOS A ENTREGAR EN EL 39° SORTEO
Relación de premios con sus características particulares, cantidad, costo unitario,
I.V.A. e importe total.

Nº de premio	Cantidad	Descripción del premio	Costo unitario (SIN IVA)	16% IVA	Costo unitario (CON IVA)	Costo total
1	1	CASA HABITACION EN DOS NIVELES, CON 86.21 M2 DE CONSTRUCCION, EN 108 M2 DE TERRENO, PLANTA BAJA: SALA, COMEDOR, COCINA, 1 RECAMARA, UN BAÑO, PATIO DE SERVICIO DESCUBIERTO, COCHERA DESCUBIERTA, (ESPACIO PARA UN AUTO), PLANTA ALTA: 2 RECAMARAS Y UN BAÑO, UBICADA EN BAHIA AGUA VERDE NUMERO 277, ENTRE BLVD. PERLA DEL GOLFO Y BAHIA SANTA CRUZ, FRACCIONAMIENTO PERLA DEL GOLFO CP. 23088, EN LA CIUDAD DE LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR.				
2	1	UN AUTOMOVIL NUEVO MARCA KIA SOUL LX AT 2019, VERSION: LX, MODELO: 2019, COLOR BRIGHT SILVER, SERIE: KNDJN3A13KT916728, MOTOR 1.6 L, TRANSMISION AUTOMATICA DE 8 VELOCIDADES, POTENCIA MAXIMA DE 122 CABALLOS DE FUERZA, TORQUE MAXIMO 122 LIBRAS/PIE, RINES DE ACERO DE 16", LUCES DE NEBLA TRASERAS, CONTROLES DE AUDIO AL VOLANTE, VOLANTE CON AJUSTE DE ALTURA Y PROFUNDIDAD, ASIENTO DEL CONDUCTOR CON AJUSTE DE ALTURA, COMPUTADORA DE VIAJE, PANTALLA TACTIL DE 5" CON CAMARA DE REVERSA, 6 BOLSAS DE AIRE (LATERALES, FRONTALES Y TIPO CORTINA), ASISTENTE DE ARRANQUE EN PENDIENTES (HAC), FRENOS DE DISCO EN LAS CUATRO RUEDAS Y CONTROL ELECTRONICO DE ESTABILIDAD.				
3	1	UN AUTOMOVIL NUEVO MARCA KIA FORTE SEDAN L TM 2019, VERSION: L, TRANSMISION MANUAL, MODELO 2019, COLOR: FIERY RED, SERIE: 3KPF14B03KB054516, LLANTAS DE ACERO 18" CON TAPA, FAROS DE HALOGENO, ESPEJOS Y MANIJAS DEL COLOR DE LA CARROCERIA, ESPEJOS ELECTRICOS, TAPICERIA EN TELA, CRISTALES ELECTRICOS, VOLANTE EN PLASTICO TELESCOPICO, CONTROL AUTOMATICO DE LUCES, PANTALLA DE 8", CAMARA DE VISION TRASERA, 6 BOCINAS, AUX/USB, CONTROLES DE AUDIO AL VOLANTE, AIRE ACONDICIONADO MANUAL, BLUETOOTH CON RECONOCIMIENTO DE VOZ, CLUSTER DE 3.5" CON COMPUTADORA DE VIAJE, LLANTA DE REFACCION TEMPORAL, CCS BOLSAS DE AIRE, ABS, ESC, HAC, ISOFIX, FRENOS DELANTEROS DE DISCO Y TRASEROS DE TAMBOR.				
4	1	UN AUTOMOVIL NUEVO CHEVROLET BEAT NOTCHBACK PAO B 2019 STD., COLOR DE UNIDAD AZUL INDIGO, MOTOR 1.2 L, POTENCIA DE 81 HP Y 80 LB-FT DE TORQUE, TRANSMISION MANUAL DE 5 VELOCIDADES, RIN DE ACERO DE 14", MANIJAS EXTERIORES EN COLOR NEGRO, RETROVISORES LATERALES CON AJUSTE MANUAL EN COLOR NEGRO, RADIO AM/FM, MP3, ENTRADA USB, AUX IN Y CONEXION BLUETOOTH, SISTEMA DE 4 BOCINAS, ASIENTO DE TELA COLOR NEGRO, ASIENTO ABATIBLE 60/40, AIRE ACCNDICIONADO CON CONTROLES MANUALES, FRENOS DE DISCO DELANTEROS Y DE TAMBOR TRASEROS Y 2 BOLSAS DE AIRE FRONTALES.				



del 5 al 7	3	REFRIGERADOR MARCA WHIRPOOL DE 19 PIES DE CAPACIDAD. MODELO WRB325DMBM, COLOR ACERO INOXIDABLE, CERTIFICADO ENERGY STAR, SISTEMA DESHIELO AUTO DEFRST, OPCION FAST COOLING, CONTROL ELECTRONICO INTERIOR, JALADERA DE ACERO INOXIDABLE, 4 PARRILLAS AJUSTABLES DE CRISTAL TEMPLADO ANTI DERRAME, 1 PARRILLA FIJA DE CRISTAL TEMPLADO, 1 CAJON PARA CARNES FRIAS, 2 CAJONES PARA FRUTAS Y VERDURAS CON CONTROL DE HUMEDAD Y CUBIERTA, 5 ANAQUELES TRANSPARENTES AJUSTABLES CON CAPACIDAD DE GALON, ILUMINACION LED.				
del 8 al 12	5	TV SAMSUNG 55" 4K ULTRA HD SMART TV UN55MU5100.				
del 13 al 17	5	COMPUTADORA DE ESCRITORIO HP AIO 20-C213LA, X8A47AA, PROCESADOR INTEL @ CELERON @ J3000 (FRECUENCIA DE BASE DE 1.6 GHZ, FRECUENCIA DE RAFAGA DE HASTA 2.48 GHZ, 2 MB DE CACHE, 2 NUCLEOS), MEMORIA RAM 4GB DISCO DURO 500 GB, PANTALLA 19.5" WIN 10 HOME, GARANTIA 1 AÑO.				
del 18 al 22	5	PAQUETE PORTATIL HP 15-DAB001LA, INCLUYE LAPTOP HP 15-DA2001LA, PROCESADOR INTEL CELERON N4000 (HASTA 2.80 GHZ), MEMORIA DE 4 GB, DDR4, DISCO DURO DE 500 GB, PANTALLA DE 15.6" LED, VIDEO UHD GRAPHICS 800, UNIDAD OPTICA NO INCLUIDA, S.O. WIN 10 HOME (64 BITS), IMPRESORA HP OFFICEJET PRO 8230 WFI, MALETIN SPORTS TARGUS P/ NOTEBOOK 16", MOUSE OPTICO EASYLINE USB, CABLE USB CONECT SYSTEM V2.0 A-B 1.5 MT, BASE ENFRIADORA VORAGO PAD 102 NEGRO, JET FLASH ADATA 8 GB BLANCO/AZUL, TOALLITA SECA ELECTROSTATICA 30 X 30 SIL.				
del 23 al 27	5	ESTUFA AL PISO DE 6 QUEMADORES, MARCA WHIRPOOL, MODELO:WFR32030, CARACTERISTICAS: COLOR GRIS, ESTA ESTUFA CUENTA CON 3 PARRILLAS DE ALAMBRO MATE Y 6 QUEMADORES 2 SUPER, 4 ESTANDAR ADEMAS, SU HORNO CUENTA CON TECNOLOGIA EVERCLEAN PARA SU FACIL LIMPIEZA Y PUERTA PANORAMICA CON DOOR STOP SYSTEM PARA UN CERRADO SUAVE, CON RESPALDO DE CRISTAL TEMPLADO Y CUBIERTA DE ACERO INOXIDABLE.				
del 28 al 30	3	LAVADORA 17 KG, MARCA WHIRPOOL, MODELO 8MWTW1728CG, COLOR BLANCO, 10 CICLOS AUTOMATICOS, 1 CICLO MANUAL, 3 TEMPERATURAS DE AGUA CALIENTE, TIBIA Y FRIA, 3 TAMAÑOS DE CARGA: CHICA, MEDIANA Y GRANDE, INDICADOR LED DE ESTATUS DE CICLO, TAPA METALICA EXTRA GRANDE, CANASTA DE ACERO INOXIDABLE.				
del 31 al 35	5	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT, MARCA WHIRPOOL, MODELO: WA3027Q, DE 1.0 TONELADA DE CAPACIDAD, CONTROL REMOTO PARA CONECTARSE A 220-1-60 REFRIGERANTE R 22.				
Subtotal de premios	35	SUBTOTAL COSTO DE LOS PREMIOS				



PREMIOS PARA COLABORADORES				
Nº de premio	Cantidad	Descripción del premio	Monto Individual	Valor global
1	1	Cheque a nombre del vendedor del primer premio		
2	1	Cheque a nombre del vendedor del segundo premio		
3	1	Cheque a nombre del vendedor del tercer premio		
4	1	Cheque a nombre del vendedor del cuarto premio		
TOTAL	4		TOTAL	
Total general de premios	39	Costo total General de los premios		
EMISIÓN DE BOLETOS: 25,000				
COSTO DEL BOLETO: \$200.00			Porcentaje a sortear	34.34%
MONTO TOTAL: \$8'000,000.00				



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Dirección General

Elaboración de Informes Estadísticos.

La Paz, Baja California Sur, septiembre 2020.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes Estadísticos.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Planeación y Estadística	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Entregar trabajos estadísticos que permita atender necesidades para el manejo de la información.
Alcance:	Inicia en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Patronato y termina en la aprobación del mismo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Ley de Contabilidad Gubernamental • Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Ley de Presupuesto y Gasto Publico Estatal • Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. • Reglamento de Becas • Manual General de Organización del Patronato Sudcaliforniano.

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes Estadísticos.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Planeación y Estadística	Versión:	2.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Solicita elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Patronato.	
2	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística	Recibe Instrucción, proponer las medidas necesarias para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Patronato.	
3	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística	Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas, acciones y entrega al Subdirector Administrativo.	
4	Subdirector Administrativo	Recibe y revisa el Programa Operativo Anual del Patronato y turna al Director General.	
5	Director General	Recibe, revisa, presenta informes anuales y periódicos que demanden el Consejo, se aceptan se aprueba el Programa, no se aceptan se regresa para su modificación.	

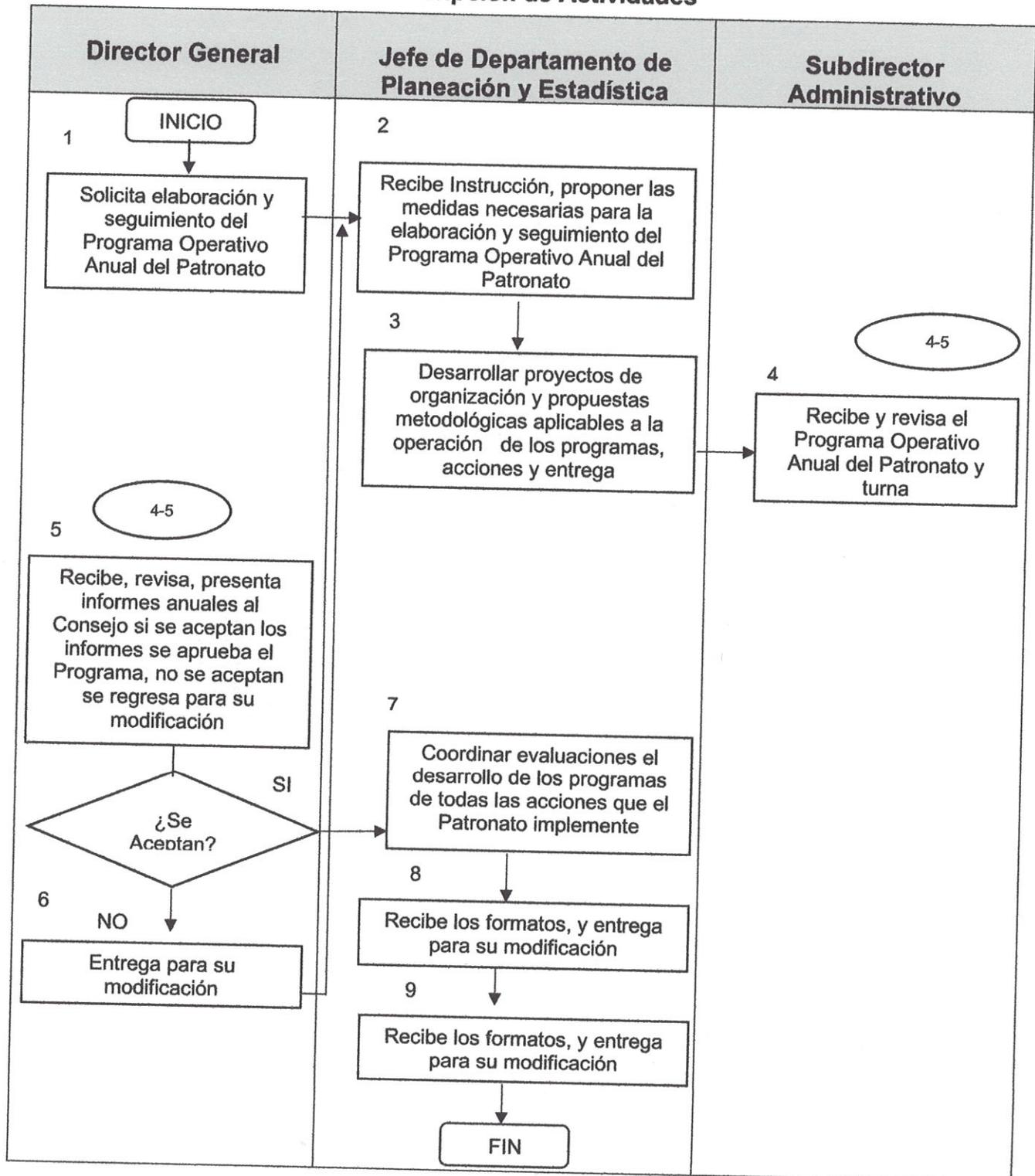
Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes Estadísticos.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Planeación y Estadística	Versión:	2.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director General	Entrega para su modificación.	
7	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística	Coordinar a través de las respectivas evaluaciones el desarrollo de los programas de todas las acciones que el Patronato implemente.	
8	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística	Archiva los informes.	
9	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística	Remite los informes finales al Director General y al Subdirector Administrativo. FIN.	

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano		Clave del Procedimiento: PROC-PES-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes Estadísticos.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Planeación y Estadística	Versión:	2.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades



V. Bibliografía

- Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, publicado el 31 de agosto del 2020. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 41.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitido por la Contraloría General Gobierno del Estado de Baja California Sur. (Boletín Oficial No. 17, de 10 de abril del 2019).
- Manual General de Organización del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.