Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

SELECCIONAR A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE BECAS

Área responsable: Subdirección de Becas.

Contenido

Página

I. Objetivo 2
II. Ámbito de aplicación 2
III. Interacción con módulos del SIIUAM 2
IV. Insumo(s) y resultado(s) 2
V. Áreas administrativas participantes en el análisis 2
VI. Responsable de la revisión y actualización 2
VII. Revisión y actualización 2
VIII. Normatividad aplicable 2
IX. Glosario 3
X. Directrices del procedimiento 3
XI. Normas de operación 3
XII. Descripción del procedimiento 5
XIII. Diagrama de flujo 6
XIV. Difusión 7
XV. Control de cambios 7

Código: PI-OB-04	Inicio de vigencia: 14 de enero de 2025	Núm. de actualización: 3	Núm. de páginas: 7	
Elaboró: Lic. Rocío G. Hernández Solís Subdirectora de Becas	Revisión funcional: Dr. Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión técnica: Dra. Ma. de Lourdes Delgado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 17 de diciembre de 2024	Fecha de revisión funcional: 18 de diciembre 2024	Fecha de revisión técnica: 18 de diciembre de 2024	Fecha de revisión jurídica: 13 de enero de 2025	Fecha de autorización: 14 de enero de 2025

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para analizar y seleccionar las solicitudes, así como asignar las becas conforme a las Reglas de Operación del Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a la selección de las personas beneficiarias del Programa de Becas y cuya responsable administrativa de las diferentes modalidades es la Subdirección de Becas adscrita a la Coordinación General de Información Institucional.

III. Interacción con módulos del SIIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SAE / Becas	Registro de las solicitudes de becas asignadas

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s): base de datos de personas aspirantes registradas o base de datos de personas aspirantes que cumplieron con los requisitos académicos establecidos en la convocatoria correspondiente.
Resultado(s): listados de personas beneficiarias.

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

5.1 Dirección de Administración

5.2 Subdirección de Becas

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Subdirección de Becas, adscrita a la Coordinación General de Información Institucional, será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional

8.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

8.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

8.3 Reglas de Operación del Programa de Becas

Legislación universitaria

8.4 Ley Orgánica

8.5 Reglamento Orgánico

8.6 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria

8.7 Políticas Generales

8.8 Acuerdo del Rector General para otorgar las Becas previstas en las Reglas de Operación del Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública

IX. Glosario:

9.1 Becas: apoyo o estímulo económico en beneficio de las personas aspirantes seleccionadas que cubrieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.

9.2 Persona aspirante: aquella que forma parte del alumnado o recién egresada que solicita una beca.

9.3 Persona becaria: aquella que forma parte del alumnado o recién egresada que resultó seleccionada por cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación y en las convocatorias correspondientes.

9.4 Programa de Becas: el establecido por la Secretaría de Educación Pública con el objeto de procurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre los grupos de la población.

Siglas:

CLABE: Clave Interbancaria Estandarizada

INE: Instituto Nacional Electoral

ROPB: Reglas de Operación del Programa de Becas

SAE: Subsistema de Administración Escolar

SB: Subdirección de Becas

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

X. Directrices del procedimiento:

10.1 Para el presente procedimiento se considerarán los principios de transparencia, responsabilidad y equidad en el marco de la normatividad que aplique para analizar y seleccionar a las personas beneficiarias del Programa de Becas.

XI. Normas de operación:

11.1 Las becas se asignarán a las personas aspirantes que cumplan con los requisitos académicos establecidos en las ROPB y la convocatoria respectiva.

11.2 La cantidad de becas asignadas se establecerá de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

11.3 Cuando la disponibilidad presupuestal sea insuficiente para la cantidad de personas aspirantes que cumplan los requisitos académicos, se seleccionará y priorizará en función de los criterios establecidos en las ROPB y la convocatoria respectiva.

11.4 El resultado de la asignación de las becas deberá publicarse en la página de becas de la Universidad mismo que contendrá dos listados:

a) Becas otorgadas a las personas aspirantes que cumplieron con los requisitos académicos y la documentación completa establecida en la convocatoria y

b) Becas preseleccionadas a las personas aspirantes que cumplieron con los requisitos académicos, pero tienen pendiente la entrega de alguna documentación, misma que deberá ser registrada a más tardar en la semana 12 del trimestre lectivo correspondiente o, en su caso, antes del cierre del ejercicio contable presupuestal de la Universidad.

Acerca de la formalización de las becas:

11.5 La SB, será la encargada de verificar que las personas aspirantes seleccionadas cumplan con los requisitos académicos y la documentación para la formalización de la beca, así como de formular la propuesta de posibles beneficiarios.

11.6 Las becas deberán formalizarse mediante cartas compromiso, conforme a las ROPB.

11.7 En caso de que alguna persona aspirante seleccionada no cumpla con el trámite de formalización, no se le pagará la beca.

11.8 La SB, deberá solicitar a las personas beneficiarias de la beca la CLABE a su nombre para el pago. En caso del alumnado menor de edad o que no cuente con credencial del INE, la SB podrá gestionar las cuentas bancarias a nombre de la persona beneficiaria para el pago de la misma.

11.9 En caso de que alguna persona beneficiaria de la beca haya registrado previamente una cuenta bancaria en alguna modalidad de beca, dicha cuenta podrá ser utilizada para los pagos de otra modalidad de beca.

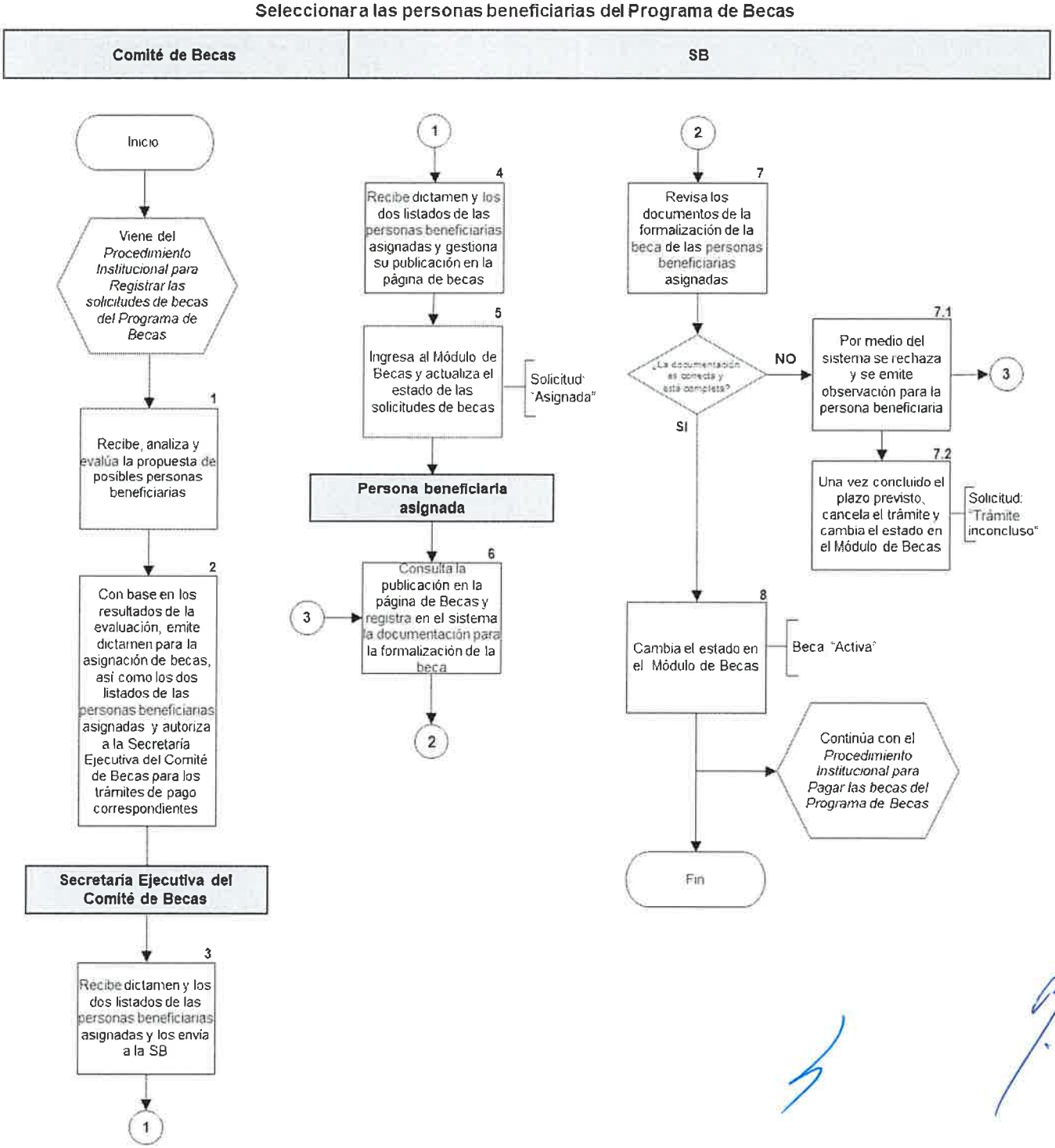
11.10 Los casos no previstos serán sometidos ante el Comité de Becas quien resolverá de manera definitiva.

XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado Módulo de Becas
		(Viene del Procedimiento Institucional para Registrar las solicitudes de becas del Programa de Becas)	
Comité de Becas:	1	Recibe, analiza y evalúa la propuesta de posibles personas beneficiarias.	
	2	Con base en los resultados de la evaluación, emite dictamen para la asignación de becas, así como los dos listados de las personas beneficiarias asignadas[1] y autoriza a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas para los trámites de pago correspondientes.	
Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas:	3	Recibe dictamen y los dos listados de las personas beneficiarias asignadas y los envía a la SB.	
SB:	4	Recibe dictamen y los dos listados de las personas beneficiarias asignadas y gestiona su publicación en la página de becas de la Universidad.	
	5	Ingresa al Módulo de Becas y actualiza el estado de las solicitudes de becas.	*Solicitud: "Asignada"*
Persona beneficiaria asignada:	6	Consulta la publicación en la página de Becas de la Universidad y registra en el sistema la documentación para la formalización de la beca.	
SB:	7	Revisa los documentos de la formalización de la beca de las personas beneficiarias asignadas. 7.1 Si la documentación no es correcta o no está completa, por medio del sistema se rechaza y se emite observación para la persona beneficiaria ***(continúa con la actividad 6).***	
		7.2 Si la documentación no es correcta o no está completa una vez concluido el plazo previsto para ello, cancela el trámite y cambia el estado en el Módulo de Becas.	*Solicitud: "Trámite inconcluso"*
	8	Si la documentación está correcta y completa, cambia el estado en el Módulo de Becas. **(Continúa con el *Procedimiento Institucional para pagar las becas del Programa de Becas*).** **Fin del procedimiento**	*Beca: "Activa"*

[1] En caso del alumnado elabora listados con los números de matrícula.

XIII. Diagrama de flujo:



XIV. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en el apartado de Manuales, Procedimientos y Formatos, subapartado de Procedimientos Institucionales, que se encuentra en la página electrónica de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
3	Enero de 2025	Todo el documento	Mejora Continua