



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: REALIZAR LA CONFRONTA DE PADRONES DE BECAS

Área responsable: Oficina de Becas.

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM	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	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción del procedimiento	5
XIII.	Diagrama de flujo	6
XIV.	Difusión.....	7
XV.	Control de cambios	7

Código: PI-OB-10	Inicio de vigencia: 12 de noviembre de 2022	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 7	
Elaboró: Lic. Rodolfo G. Hernández Soils Oficina de Becas	Revisión funcional: Dr. Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión técnica: Dra. Ma. de Lourdes Delgado Núñez Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vázquez Abogacía General	Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2022	Fecha de revisión funcional: 14 de noviembre de 2022	Fecha de revisión técnica: 18 de noviembre de 2022	Fecha de revisión jurídica: 1 de diciembre de 2022	Fecha de autorización: 12 de diciembre de 2022

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para realizar la confronta de padrones y evitar duplicidades en la entrega de becas cuando persigan el mismo fin y sean del mismo nivel educativo, según lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Becas.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a la confronta de padrones de las personas beneficiarias de las becas del Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SAE/Becas	Consulta del Padrón de las personas beneficiarias. Registro de padrones de otras Unidades Responsables. Generación de reporte de incidencias de personas beneficiarias inscritas en los padrones.

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

Insumo(s): base de datos de padrón de las personas beneficiarias por tipo de beca y unidad responsable.

Resultado(s): reporte de incidencias de personas beneficiarias inscritas en los padrones.

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Administración
- 5.2 Oficina de Becas
- 5.3 Dirección de Tecnologías de la Información

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Oficina de Becas, 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 Reglas de Operación del Programa de Becas¹

¹ Aplicables para el ejercicio fiscal que corresponda.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and several stylized signatures.]

Legislación universitaria:

- 8.2 Ley Orgánica
- 8.3 Reglamento Orgánico
- 8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.5 Políticas Generales
- 8.6 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 cumplieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.
- 9.2 Compatibilidad: situación que implica que una misma persona puede recibir una beca y tener al mismo tiempo algún otro beneficio económico (beca o de cualquier otro tipo) o en especie, siempre que ambos beneficios no persigan el mismo fin.
- 9.3 Incidencias: aparición concurrente de la CURP de personas beneficiarias en dos o más padrones de becas.
- 9.4 Padrón: relación oficial de las personas beneficiarias que incluye a las atendidas por las Unidades Responsables que conforman el Programa de Becas.
- 9.5 Persona beneficiaria: alumnado, que conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstas en las Reglas de Operación y en las convocatorias correspondientes, son susceptibles de recibir un apoyo monetario.
- 9.6 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.
- 9.7 Unidades Responsables: unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal; entidades paraestatales del sector educativo, o instituciones responsables de cada uno de los programas sujetos a Reglas de Operación, encargadas de elaborar, revisar, autorizar e implementar dichas Reglas.

Siglas:

- AGA: Archivo General de Alumnado
- CURP: Clave Única de Registro de Población
- OB: Oficina de Becas
- SAE: Subsistema de Administración Escolar
- SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana
- UR: Unidades responsables



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 conforme a las Reglas de Operación del Programa de Becas a de la Secretaría de Educación Pública.

XI. Normas de operación:

- 11.1 Una vez que se publican los resultados de las asignaciones de beca para las personas beneficiarias, la OB será responsable de conformar el Padrón con los datos obtenidos del AGA/SAE, en el Módulo de Confronta de Padrones.
- 11.2 La OB será responsable de realizar el registro de los padrones recibidos por las demás UR que conforman el Programa de Becas, tal y como éstos fueron recibidos.
- 11.3 La OB utilizará la CURP de las personas beneficiarias como dato de consulta inicial para la confronta de los padrones.
- 11.4 La OB enviará el Padrón a las UR solicitando se realice la confronta de padrones y envíen, los resultados por oficio o correo electrónico. En caso de no recibir respuesta se asumirá que no existen incidencias.
- 11.5 La OB realizará la confronta de padrones con la información recibida de las UR y, en su caso, generará el *Reporte de incidencias*.
- 11.6 En caso de existir *Reporte de incidencias* la OB verificará que las modalidades de becas sean compatibles.
- 11.7 La OB, en caso de detectar incidencias y que no sean compatibles, informará por medio de oficio a las UR para que realicen las acciones correspondientes y, en su caso, suspenderá la beca.

XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad
OB:	1	Conforma, con base en el ejercicio fiscal y los datos de las personas beneficiarias, el Padrón respectivo, en el Módulo de Confronta de Padrones.
	2	Envía el Padrón a las UR, solicita se realice la confronta de padrones y envíen los resultados.
	3	Una vez recibido el padrón de las UR los registra en el Módulo de Confronta de Padrones.
	4	Selecciona en el Módulo de Confronta de Padrones la opción para generar el <i>Reporte de incidencias</i> , por medio de la CURP y revisa.
		4.1 Si no hubo resultados en el <i>Reporte de incidencias</i> (continúa con la actividad 7).
	5	En caso de existir <i>Reporte de incidencias</i> verifica las modalidades de Becas para conocer su compatibilidad.
		5.1 Si detecta que las modalidades de beca no son compatibles informa por medio de oficio a las UR y, en su caso, suspende la beca en el Módulo de Becas.
	(Continúa con el Procedimiento Institucional para suspender o cancelar becas)	
6	Si detecta que las modalidades de becas son compatibles, continúa con el trámite correspondiente.	
7	Informa por oficio a la UR el resultado de la confronta de padrones.	
	Fin del procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'D' and a signature that looks like 'W'.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly 'h'.



XIV. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión núm.	Fecha	Hoja núm.	Motivo o Causa
No aplica.			

f
C

D
X

3

h