



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: REVISAR Y ACTUALIZAR EL PROYECTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 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.....	3
XI.	Normas de operación	3
XII.	Descripción del procedimiento	4
XIII.	Diagrama de flujo	5
XIV.	Difusión.....	6
XV.	Control de cambios	6

Código: PI-OB-01	Inicio de vigencia: 21 de noviembre 2022	Núm. de actualización: 2	Núm. de páginas: 6	
Elaboró: Lic. Rocío E. Hernández Solís 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 Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Roldero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 26 de agosto de 2022	Fecha de revisión funcional: 29 de agosto de 2022	Fecha de revisión técnica: 2 de septiembre de 2022	Fecha de revisión jurídica: 26 de octubre de 2022	Fecha de autorización: 21 de noviembre de 2022



I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para revisar y actualizar la información de las becas institucionales contenida en el proyecto de las Reglas de Operación del Programa de Becas enviado a la Universidad por la Secretaría de Educación Pública.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable al proyecto de Reglas de Operación del Programa de Becas cuya responsable administrativa de las diferentes modalidades es la Oficina de Becas.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

"No aplica"

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

Insumo(s): Proyecto de Reglas de Operación del Programa de Becas

Resultado(s): Reglas de Operación del Programa de Becas emitido por la Secretaría de Educación Pública

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

5.1 Abogacía General

5.2 Dirección de Administración

5.3 Oficina de Becas

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Oficina de Becas, perteneciente 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 y los aspirantes seleccionados que cubrieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.
- 9.2 Enlace responsable: dependencia universitaria con capacidad de decisión para los trabajos de revisión de los proyectos de RO.
- 9.3 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 y como consecuencia de ello la construcción de una sociedad más justa.

Siglas:

OB: Oficina de Becas

ROPB: Reglas de Operación del Programa de Becas

SEP: Secretaría de Educación Pública

SIUAM: 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 la elaboración, revisión y publicación de las ROPB.

XI. Normas de operación:

- 11.1 La persona titular de la Rectoría General, mediante oficio con los datos del contacto dirigido a la SEP, designará al Enlace responsable en la Universidad para el proceso de elaboración, integración y revisión de las ROPB.
- 11.2 El Enlace responsable deberá asistir a reuniones; tomar decisiones y validar la versión final de las ROPB.
- 11.3 Las revisiones que se efectúen al Proyecto de ROPB estarán sujetas al plan de trabajo enviado por la SEP.
- 11.4 Los Comités de Becas, por medio de la persona titular de la OB será responsable de la información que aparezca en las ROPB y que se aplicarán a las diferentes modalidades de Becas.
- 11.5 La persona titular de la OB revisará el proyecto de ROPB antes de enviarlo a la SEP.



XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad
Enlace responsable en la Universidad:	1	Recibe de la SEP: Guía de elaboración de ROPB, Plan de Trabajo y Proyecto de ROPB y los envía por correo electrónico a la OB, señalando el plazo para su revisión.
OB:	2	Recibe los documentos, los analiza, revisa y, en su caso, solicita la revisión jurídica a la Abogacía General, actualiza la información de las becas que les corresponden como responsables administrativos y envía la propuesta al Enlace Responsable en la Universidad (en formato Word con control de cambios).
Enlace responsable en la Universidad:	3	Recibe la propuesta de la información, los incorpora en un solo documento y en la fecha señalada en el plan de trabajo envía por correo electrónico el proyecto de ROPB a la SEP.
	4	Recibe el proyecto de ROPB revisado por la SEP.
		4.1 En caso de que el proyecto de ROPB tenga observaciones y recomendaciones de la SEP, lo envía a la OB para solicitar su atención en el plazo establecido.
OB:		4.2 Atiende las observaciones y envía por correo electrónico el proyecto de ROPB modificado al Enlace Responsable en la Universidad.
Enlace responsable en la Universidad:		4.3 Recibe el proyecto con los ajustes realizados e integra en un solo documento el Proyecto de ROPB (continúa con la actividad 5) .
	5	En caso de que el proyecto de ROPB no tenga observaciones y recomendaciones de la SEP, lo aprueba y lo envía para su conocimiento a la OB.
	6	Participa y atiende las observaciones de las mesas de trabajo que coordina la SEP con las áreas revisoras.
	7	Prepara la versión final de las ROPB, incluye las observaciones de la OB y las envía por correo electrónico a la SEP.
	8	En la fecha señalada por la SEP envía oficio con el Vo Bo a la versión final de las ROPB para que ésta la envíe para su publicación en el Diario Oficial.
		Fin del procedimiento

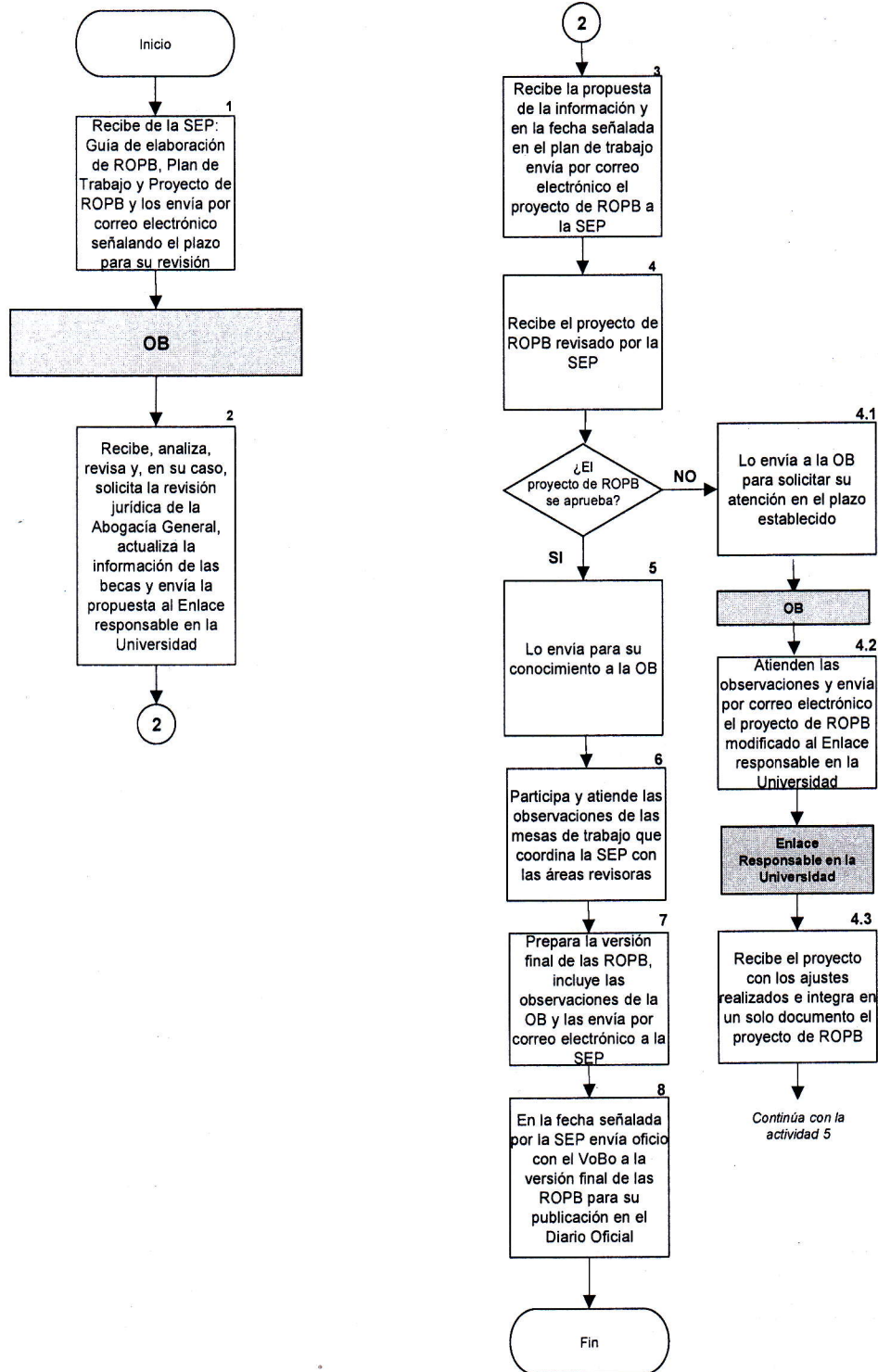
(Handwritten initials and marks)

(Handwritten mark)

XIII. Diagrama de flujo:

Revisar y actualizar el proyecto de las Reglas de Operación del Programa de Becas

Enlace responsable en la Universidad





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
2	21 de noviembre de 2022	Todo el documento	Cambio en la normatividad aplicable y en el proceso administrativo.

[Handwritten marks and signatures]