



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: ELABORAR, PUBLICAR Y DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE BECAS

Área responsable: Oficina 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-02	Inicio de vigencia: 21 de noviembre 2022	Núm. de actualización: 2	Núm. de páginas: 7
Elaboró: LIC. Rocío D. Hernández Solís Oficina 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 Vázquez Abogado General
Fecha de elaboración: 26 de agosto de 2022	Revisión funcional: Fecha de revisión funcional: 29 de agosto de 2022	Revisión técnica: Fecha de revisión técnica: 2 de septiembre de 2022	Revisión jurídica: Fecha de revisión jurídica: 26 de octubre de 2022
			Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General
			Fecha de autorización: 21 de noviembre de 2022

**I. Objetivo:**

Establecer el procedimiento administrativo para publicar y difundir las convocatorias relacionadas con las becas previstas en el Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública.

**II. Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable a la elaboración, publicación y difusión de las convocatorias de las becas 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): Reglas de Operación del Programa de Becas y Acuerdo del Rector General para otorgar las Becas previstas en las Reglas de Operación del Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública.

Resultado(s): publicación de la convocatoria aprobada por el Comité de Becas correspondiente.

**V. Áreas administrativas participantes en el análisis:**

En Rectoría General:

5.1 Dirección de Administración

5.2 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**

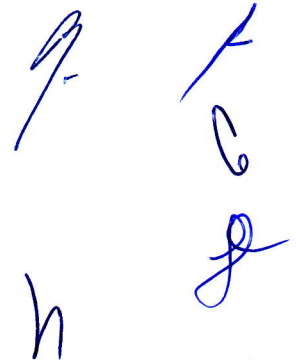
8.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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 cumplieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.
- 9.2 Convocatoria de becas: documento emitido, mediante el cual se dan a conocer requisitos, bases y fechas para participar en las becas.
- 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 todos los grupos de la población y como consecuencia de ello la construcción de una sociedad más justa.

**Siglas:**

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

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, publicación y difusión de las convocatorias relacionadas con las ROPB.

**XI. Normas de operación:**

- 11.1 La emisión de las convocatorias y los formatos de solicitudes de becas deberán apegarse a las ROPB, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la SEP.
- 11.2 Las convocatorias del Programa de Becas en las modalidades que administra la OB deberán ser aprobadas por el Comité de Becas correspondiente.
- 11.3 La publicación de las convocatorias y la liga a los formatos de solicitud de becas deberá realizarse en la página <https://becas.uam.mx/index.html>, de acuerdo con las fechas establecidas por el Comité de Becas correspondiente y conforme al calendario escolar de la Universidad.

- 11.4 La convocatoria permanecerá a la vista de la comunidad universitaria en los lugares y medios de difusión previamente establecidos durante el periodo de recepción de solicitudes.
- 11.5 El periodo de recepción de solicitudes será determinado por el Comité de Becas correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**XII. Descripción del procedimiento:**

Responsable	Núm.	Actividad
Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas:	1	Con base en las ROPB, elabora la propuesta de la convocatoria de becas correspondiente e indica la documentación que deberá presentar la o el aspirante a la beca.
	2	Elabora o actualiza los formatos de las solicitudes de las becas y la propuesta de calendario de actividades para el Comité de Becas correspondiente.
	3	Convoca al Comité de Becas correspondiente a la revisión de las propuestas de las convocatorias de becas, del calendario de actividades y los formatos de las solicitudes de las becas.
Comité de Becas:	4	<p>Recibe, revisa y analiza las propuestas de las convocatorias de becas, el calendario de actividades, los formatos de solicitudes de becas y la documentación propuesta para observar que se apeguen a las ROPB.</p> <p>4.1 En caso de que no se apeguen a las ROPB realiza las modificaciones correspondientes.</p>
	5	En caso de que se apeguen a las ROPB, verifica las convocatorias de becas, el calendario de actividades y los formatos de solicitudes, los aprueba e instruye a la Secretaría Ejecutiva para su publicación.
Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas:	6	Recibe las convocatorias de becas, el calendario de actividades y los formatos de solicitudes aprobadas e instruye a la persona titular de la OB, según corresponda, para habilitar la liga de acceso a fin de publicar la convocatoria en la página de becas institucional.
OB:	7	Con base en las instrucciones recibidas y las fechas establecidas en el calendario de actividades, registra una solicitud en mesa de servicios de la DTI para la publicación de la convocatoria en la página <a href="https://becas.uam.mx/index.html">https://becas.uam.mx/index.html</a> , y la liga de acceso directo al formato de solicitudes de becas para ser llenado electrónicamente por el aspirante.
		<p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><i>(Continúa con el "Procedimiento institucional para registrar las solicitudes de becas del Programa de Becas").</i></p>

*J*

*K*

*6*

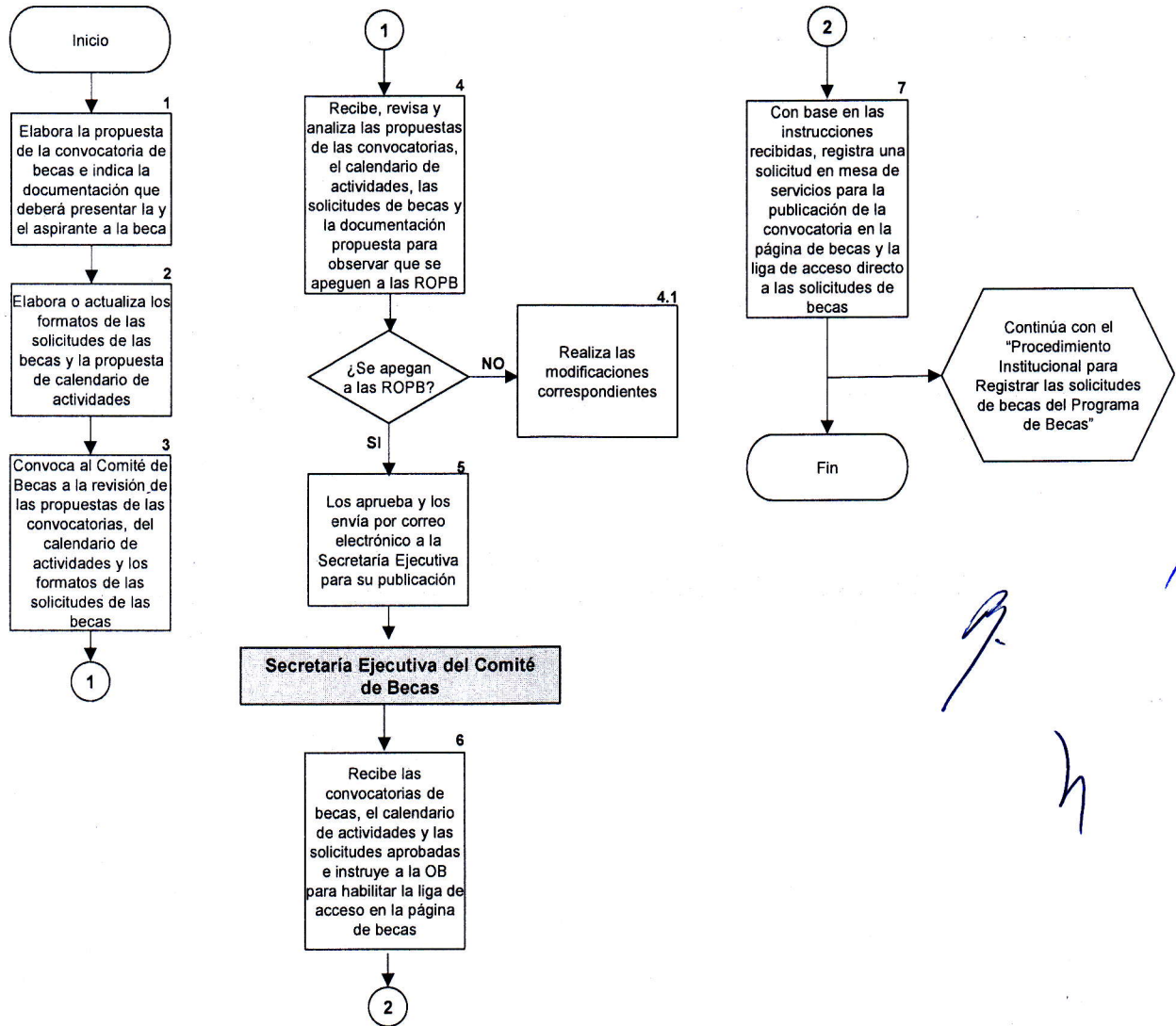
*F*

*h*

**XIII. Diagrama de flujo:**

**Elaborar, publicar y difundir las convocatorias del Programa de Becas**

Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas	Comité de Becas	OB
--	-----------------	----





**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 signatures and initials in blue ink]*