



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:  
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE BECAS 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-03	Inicio de vigencia: 21 de noviembre 2022	Núm. de actualización: 2	Núm. de páginas: 7	
Elaboró:  Lidia Focío Hernández 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	Autorizó:  Dra. Norma Rondero 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 integrar las bases con los datos de registro de las y los aspirantes de las becas consideradas en el Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública.

**II. Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable a las solicitudes de becas del Programa de Becas y cuya responsable administrativa de las diferentes modalidades es la Oficina de Becas.

**III. Interacción con módulos del SIUAM:**

Subsistema / Módulo	Actividad
SAE / Becas	Registro de las solicitudes de becas recibidas y confirmadas

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

Insumo(s): solicitudes de becas recibidas

Resultado(s): base de datos de las y los aspirantes registrados o base de datos de las y los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria 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 Archivo General de Alumnos: documento que incluye datos personales y escolares de las y los alumnos de la Universidad
- 9.2 Aspirante: alumna(o) o recién egresada(o) que solicita una beca.
- 9.3 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.
- 9.4 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 y como consecuencia de ello la construcción de una sociedad más justa.

### Siglas:

AGA: Archivo General de Alumnos

OB: Oficina de Becas

SAE: Subsistema de Administración Escolar

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 el registro de las solicitudes de las y los aspirantes a las becas conforme a las ROPB.

### XI. Normas de operación:






- 11.1 De acuerdo con la modalidad de beca, el Comité de becas será el encargado de verificar que las y los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente con la colaboración de las Áreas de apoyo académico de la Unidad, así como de la OB.
- 11.2 Ninguna solicitud se atenderá cuando se presente fuera del periodo de recepción establecido en la convocatoria.

11.3 Se hará del conocimiento de las y los aspirantes que el proporcionar información falsa en la *Solicitud de beca* es motivo de exclusión del proceso de asignación de beca.

C  
P  
J  
B  
h

**XII. Descripción del procedimiento:**

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Becas
OB:	1	Orienta a las y los aspirantes sobre el llenado de la <i>Solicitud de beca</i> y, en su caso, del cuestionario de datos socioeconómicos.	
Aspirante:	2	Llena la solicitud y, en su caso, el cuestionario de datos socioeconómicos, los imprime e integra la documentación conforme a los requisitos de la convocatoria correspondiente. Para el caso de la renovación de beca registra el formato de <i>Acuse de renovación de beca</i> .	<i>Solicitud: "Solicitada"</i>
	3	Dentro de las fechas establecidas en la convocatoria, registra o, en su caso, entrega la <i>Solicitud de beca</i> y la documentación correspondiente al Comité de Becas, según lo establecido en la convocatoria.	
Comité de Becas:	4	Recibe las solicitudes con la documentación correspondiente e instruye a la Secretaría Ejecutiva para su revisión.	
Secretaría Ejecutiva:	5	Recibe las solicitudes y revisa.  5.1 Si la información de las solicitudes no es correcta o no está completa se rechaza en el sistema y se le indica a la o el aspirante.	
	6	Si la información es correcta confirma en el Módulo de Becas la solicitud recibida.	<i>Solicitud: "Recibida"</i>  <i>Solicitud: "Confirmada"</i>
	7	En su caso, genera en el Módulo de Becas la base de datos de las solicitudes confirmadas <sup>1</sup> le incorpora la información del AGA (créditos cubiertos, promedio, créditos a cumplir, estado académico, turno y dedicación, entre otros).	
	8	Realiza la evaluación de los datos de las y los aspirantes, elabora la base de datos de posibles beneficiarias y beneficiarios, así como la propuesta de distribución y la presenta al Comité de Becas correspondiente.  <i>(Continúa con el Procedimiento Institucional para seleccionar a los beneficiarios del Programa de Becas).</i>	
		<b>Fin del procedimiento</b>	

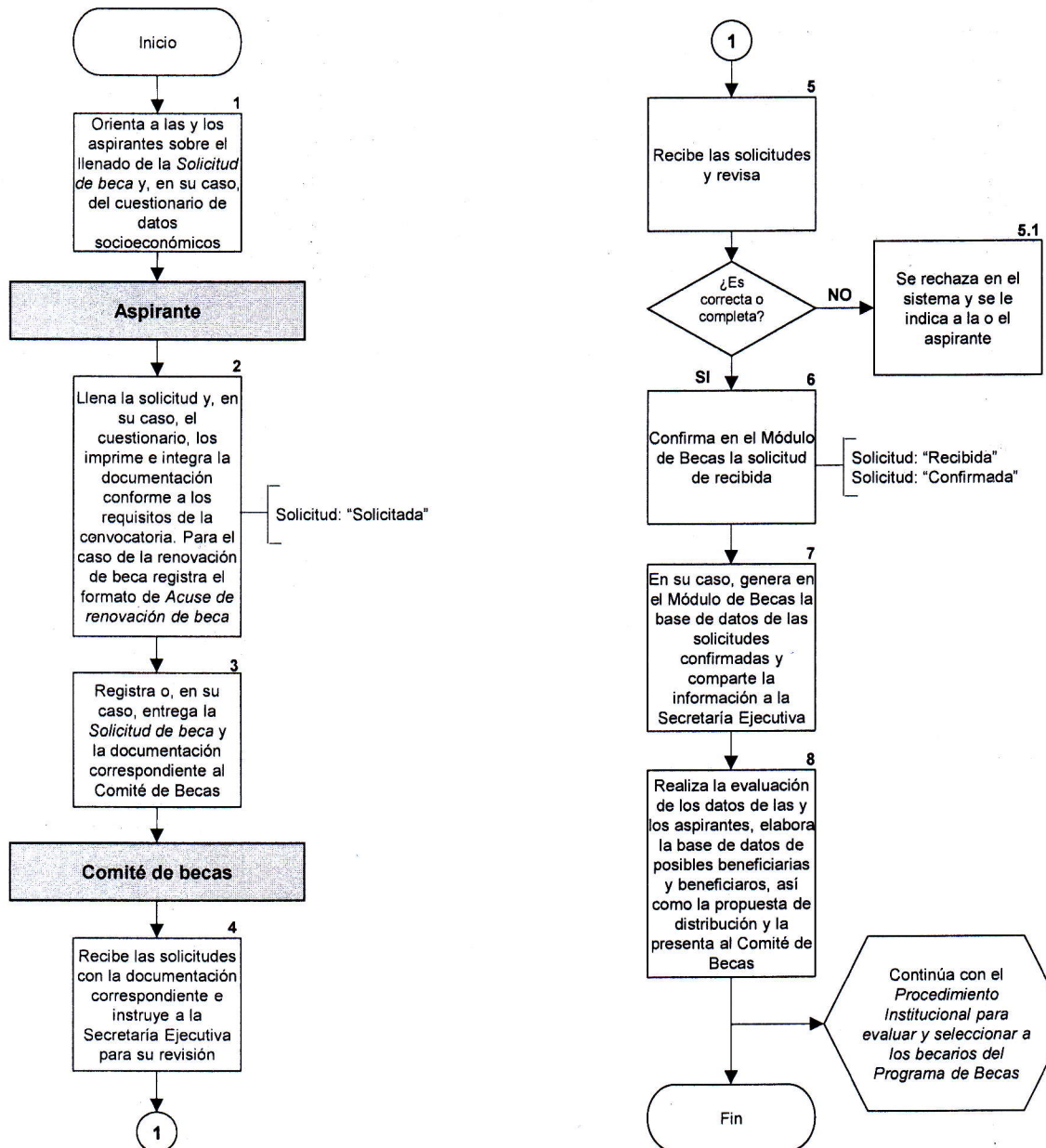
  
  
  
  


h

<sup>1</sup> Las solicitudes recibidas por el Comité de Becas.

XIII. Diagrama de flujo:

Registrar las solicitudes de becas del Programa de Becas



**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 in blue ink on the right side of the page]*