



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

# PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: SELECCIONAR A LAS BENEFICIARIAS Y LOS BENEFICIARIOS 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-04	Inicio de vigencia: 21 de noviembre 2022	Núm. de actualización: 2	Núm. de páginas: 7	
Elaboró:  Lic. Rocío G. 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	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 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 beneficiarias y los beneficiarios 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 asignadas

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

Insumo(s): base de datos de aspirantes registrados o base de datos de aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente

Resultado(s): listado de beneficiarias y beneficiarios

**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 Aspirante: alumna(o) o recién egresada(o) que solicita una beca.
- 9.2 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.
- 9.3 Becaria(o): alumna(o) o recién egresada(o) que resultó seleccionada(o) 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 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
- SAE: Subsistema de Administración Escolar
- 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 analizar y seleccionar a las beneficiarias y los beneficiarios del Programa de Becas.

## XI. Normas de operación:

- 11.1 Las becas se asignarán a las y los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en las ROPB y la convocatoria respectiva.
- 11.2 La cantidad de becas asignadas se establecerán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 11.3 Cuando la disponibilidad presupuestal sea insuficiente para la cantidad de las y los aspirantes que cumplan los requisitos, 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.

**Acerca de la formalización de las becas:**

- 11.5 La OB, será la encargada de verificar que las y los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos para la formalización de la beca.
- 11.6 Las becas deberán formalizarse mediante cartas compromiso, carta de notificación o convenio, conforme a las ROPB.
- 11.7 En caso de que algún aspirante seleccionado no cubra los requisitos de formalización, no se le pagará la beca.
- 11.8 La OB, será responsable de gestionar las cuentas bancarias de los becarios o, en su caso, solicitarles el número de cuenta a su nombre para el pago de la beca.
- 11.9 En caso de que alguna beneficiaria o beneficiario de la beca se le haya asignado previamente una cuenta bancaria en alguna modalidad de beca, dicha cuenta podrá ser utilizada para los pagos de otra modalidad de beca.

*J*

*K*  
*G*

*H*  
*H*

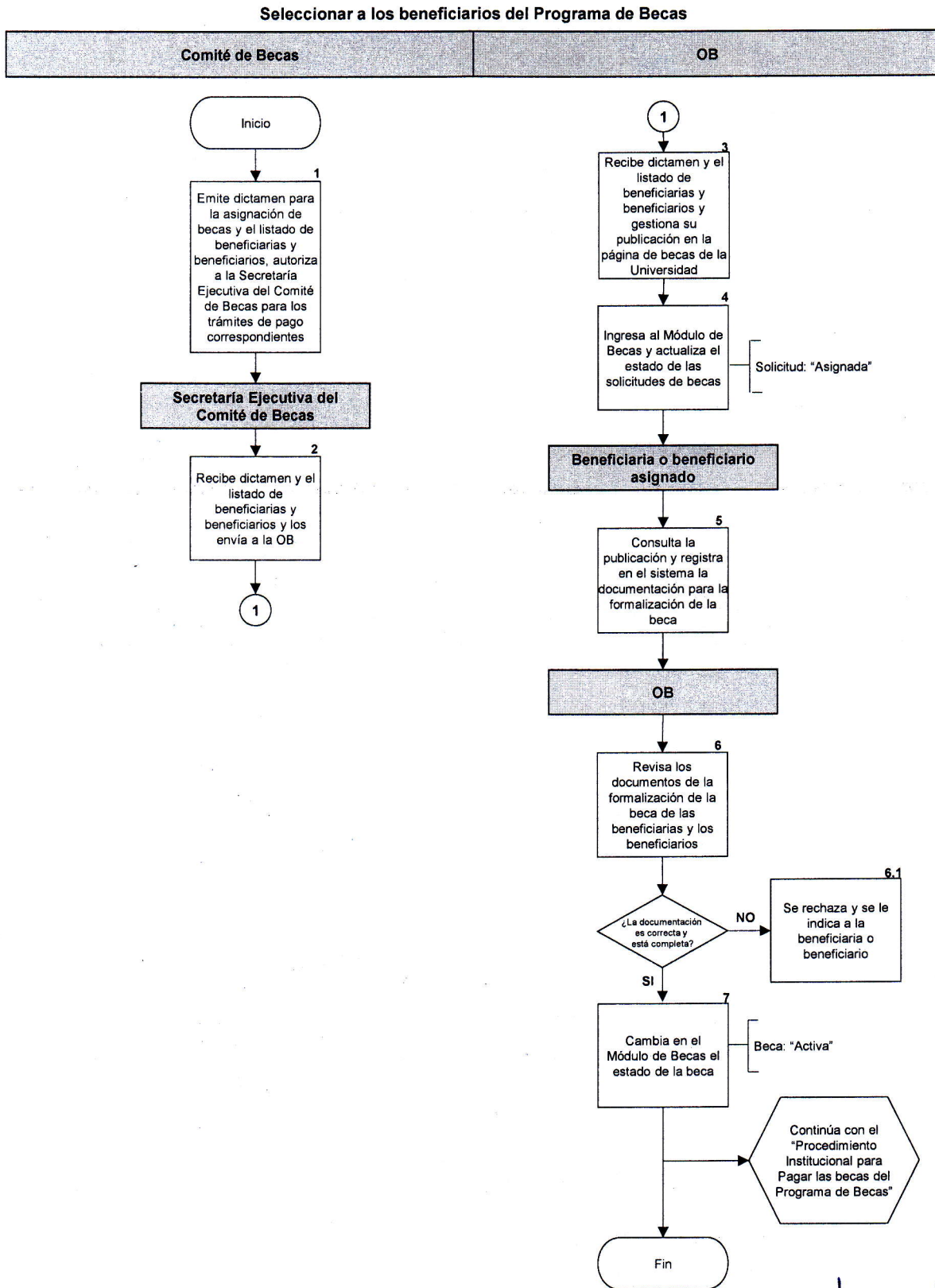
**XII. Descripción del procedimiento:**

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado
			Módulo de Becas
Comité de Becas:	1	Recibe, analiza y evalúa la propuesta de posibles beneficiarias y beneficiarios incluyendo la propuesta de distribución; con base en los resultados de la evaluación, emite dictamen para la asignación de becas y el listado de beneficiarias y beneficiarios asignados <sup>1</sup> ; autoriza a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas para los trámites de pago correspondientes.	
Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas:	2	Recibe dictamen y el listado de beneficiarias y beneficiarios asignados y los envía a la OB.	
OB:	3	Recibe dictamen y listado de beneficiarias y beneficiarios asignados y gestiona su publicación en la página de becas de la Universidad.	
	4	Ingresar al Módulo de Becas y actualizar el estado de las solicitudes de becas.	<i>Solicitud:</i> <i>"Asignada"</i>
Beneficiaria o Beneficiario asignado:	5	Consulta la publicación en la página de Becas de la Universidad y registra en el sistema la documentación para la formalización de la beca.	
OB:	6	Revisa los documentos de la formalización de la beca de las beneficiarias y beneficiarios asignados.  6.1 Si la documentación no es correcta o no está completa se rechaza en el sistema y se le indica a la beneficiaria o beneficiario.	
	7	Cambia en el Módulo de Becas el estado de la beca a "Activa".  (Continúa con el <i>Procedimiento Institucional para pagar las becas del Programa de Becas</i> ).  <b>Fin del procedimiento</b>	<i>Beca:</i> <i>"Activa"</i>




<sup>1</sup> 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 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.*