



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: SELECCIONAR A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS

Áreas responsables: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, Oficina de Becas, Oficina de Posgrado.

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	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción del procedimiento.....	5
XIII.	Diagrama de flujo	6
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas.....	7
XV.	Control de cambios	7

Código: PI-OB-04	Inicio de vigencia: 4 de febrero de 2020	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 7	
Elaboró: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, Oficina de Becas y Oficina de Posgrado	Revisión funcional: Dr. Oscar J. Comas R. Coordinador Gral. de Información Institucional	Revisión técnica: Lic. Ma. Elena Jaimes P. Directora de Análisis y Seguimiento Inst.	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión funcional: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión técnica: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión jurídica: 24 de enero de 2020	Fecha de autorización: 4 de febrero de 2020

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo necesario 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 beneficiarios del Programa de Becas y cuyos responsables administrativos de las diferentes modalidades son la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, la Oficina de Becas y la Oficina de Posgrado.

III. Interacción con módulos del SIIUAM:

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 beneficiarios

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.2 Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- 5.3 Oficina de Becas
- 5.4 Oficina de Posgrado

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales perteneciente a la Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación, la Oficina de Becas y la Oficina de Posgrado pertenecientes a la Coordinación General de Información Institucional serán responsables 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 Reglas de Operación del Programa de Becas

Legislación universitaria

- 8.3 Ley Orgánica
- 8.4 Reglamento Orgánico
- 8.5 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.6 Políticas Generales
- 8.7 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: alumno, recién egresado o personal académico de la Universidad, así como el estudiante, profesor o investigador externo que solicita una beca.
- 9.2 Becas: apoyo o estímulo económico en beneficio de los aspirantes seleccionados que cubrieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.
- 9.3 Becario: alumno, recién egresado o personal académico de la Universidad, así como el estudiante, profesor o investigador externo, que resultaron seleccionados 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:

- DICORI: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- OB: Oficina de Becas
- OP: Oficina de Posgrado
- 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 los beneficiarios del Programa de Becas.

XI. Normas de operación:

- 11.1 Las becas se asignarán a 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 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 DICORI, OB u OP, según corresponda, serán las encargadas de verificar que 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 DICORI, OB u OP, según corresponda, serán responsables 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 algún 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.

XII. Descripción del procedimiento:

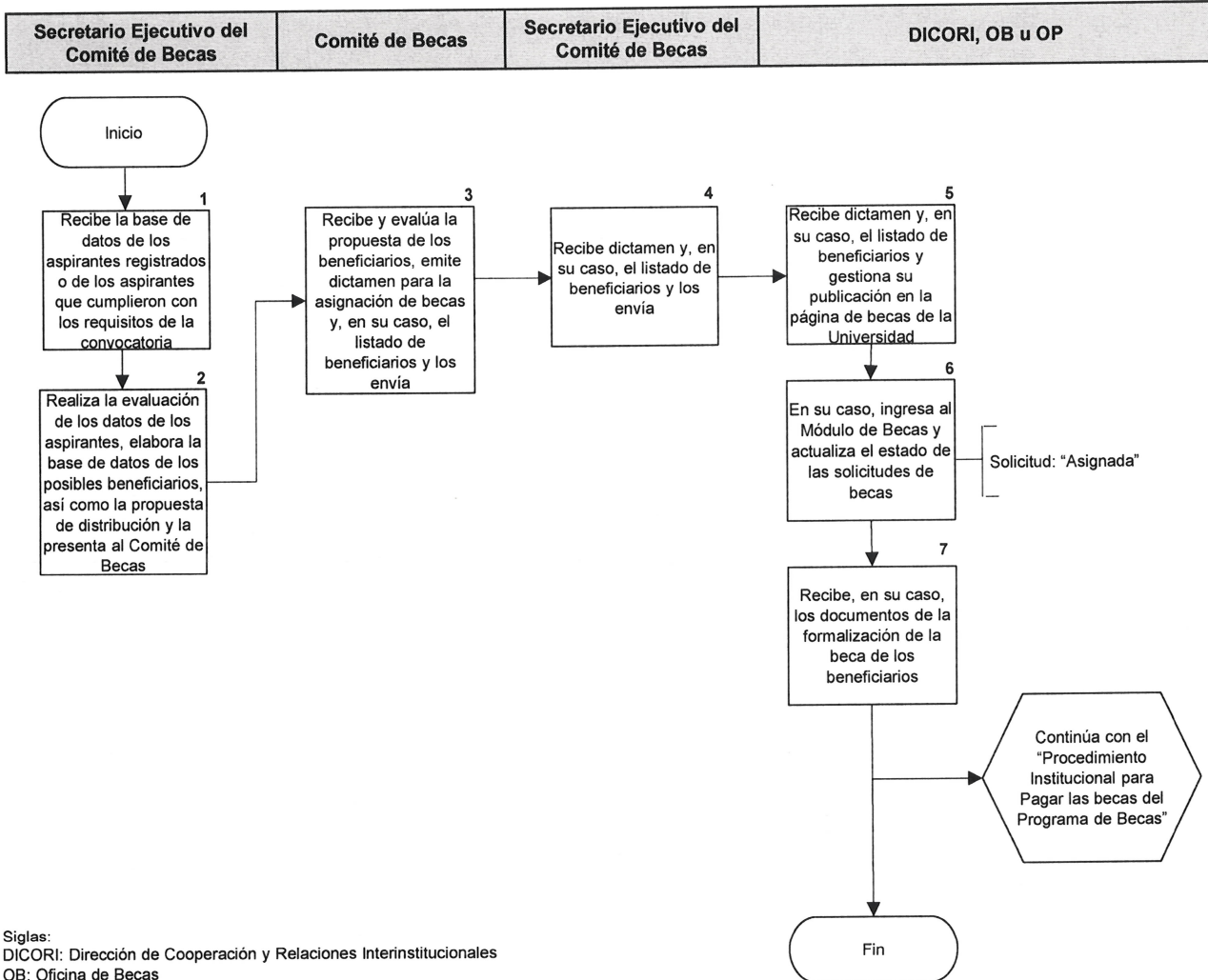
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de Becas
Secretario Ejecutivo del Comité de becas:	1	Recibe de la DICORI, OB u OP, según corresponda, la base de datos de los aspirantes registrados o la base de datos de los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
	2	Realiza la evaluación de los datos de los aspirantes, elabora la base de datos de los posibles beneficiarios, así como la propuesta de distribución y la presenta al Comité de Becas correspondiente.	
Comité de Becas:	3	Recibe, analiza y evalúa la propuesta de los posibles beneficiarios incluyendo la propuesta de distribución; con base en los resultados de la evaluación, emite dictamen para la asignación de las becas y, en su caso, el listado de beneficiarios ¹ y lo envía al Secretario Ejecutivo del Comité de Becas.	
Secretario Ejecutivo del Comité de Becas:	4	Recibe dictamen y, en su caso, el listado de beneficiarios y los envía al titular de la DICORI, OB u OP, según corresponda.	
DICORI, OB u OP:	5	Recibe dictamen y, en su caso, listado de beneficiarios y gestiona su publicación en la página de becas de la Universidad.	
	6	En su caso, ingresa al Módulo de Becas y actualiza el estado de las solicitudes de becas.	<i>Solicitud: "Asignada"</i>
	7	Recibe, en su caso, los documentos de la formalización de la beca de los beneficiarios.	
<p>Fin del procedimiento</p> <p><i>(Continúa con el Procedimiento Institucional para pagar las becas del Programa de Becas).</i></p>			

¹ En caso de alumnos de la Universidad elabora listados con los números de matrícula.



XIII. Diagrama de flujo:

Seleccionar a los beneficiarios del Programa de Becas



Siglas:
 DICORI: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
 OB: Oficina de Becas
 OP: Oficina de Posgrado.
 ROPB: Reglas de Operación del Programa de Becas

J

8 9



XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General, por medio de la Dirección de Control de Gestión
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 14.6 Secretaría de Unidad

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 No.	Fecha	Hoja No.	Motivo o Causa
No aplica			