



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

#### PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

#### SUSPENDER O CANCELAR LAS BECAS 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 .....	7
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas.....	8
XV.	Control de cambios .....	8

Código: PI-OB-08	Inicio de vigencia: 4 de febrero de 2020	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 8	
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 H. Bredia Secretario General
Fecha de elaboración: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión funcional: 3 de diciembre 2019	Fecha de revisión técnica: 3 de diciembre 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 detectar e identificar aquellos becarios que estén dentro de las causales de suspensión o cancelación de beca 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 suspensión o cancelación de becas 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 la suspensión, reactivación o cancelación de la beca

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

Insumo(s): seguimiento del becario

Resultado(s): suspensión o cancelación de beca

**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, 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 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.
- 9.2 Cancelación de beca: cuando se determina que el beneficiario incumple con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Becas.
- 9.3 Suspensión de beca: interrupción temporal del pago de la beca en apego a las Reglas de Operación del Programa de Becas.
- 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 todos 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 la suspensión o cancelación de las becas conforme a las ROPB.

**XI. Normas de operación:**

- 11.1 Las suspensiones y cancelaciones de becas se realizarán con apego a lo establecido en las ROPB; los casos no previstos se atenderán por el Comité de Becas correspondiente.
- 11.2 La DICORI, OB u OP, según corresponda a la modalidad de beca, serán responsables del seguimiento del becario a fin de detectar causales para la suspensión o cancelación de becas.
- 11.3 La DICORI, OB u OP, según corresponda a la modalidad de beca, serán responsables de notificar y fundamentar a los becarios las causas de suspensión o cancelación de beca.
- 11.4 La DICORI, OB u OP, según corresponda a la modalidad de beca, serán responsables de notificar oportunamente a las áreas administrativas involucradas en la gestión de pagos la suspensión o cancelación definitiva de alguna beca.
- 11.5 Los becarios contarán con quince días naturales a partir de que reciban la notificación, para entregar a la DICORI, OB u OP, según corresponda a la modalidad de beca, oficio o correo electrónico de inconformidad, dudas o aclaraciones para su valoración ante el Secretario Ejecutivo del Comité de Becas correspondiente.
- 11.6 El becario podrá solicitar la suspensión o cancelación de la beca conforme a las causales establecidas en las ROPB.



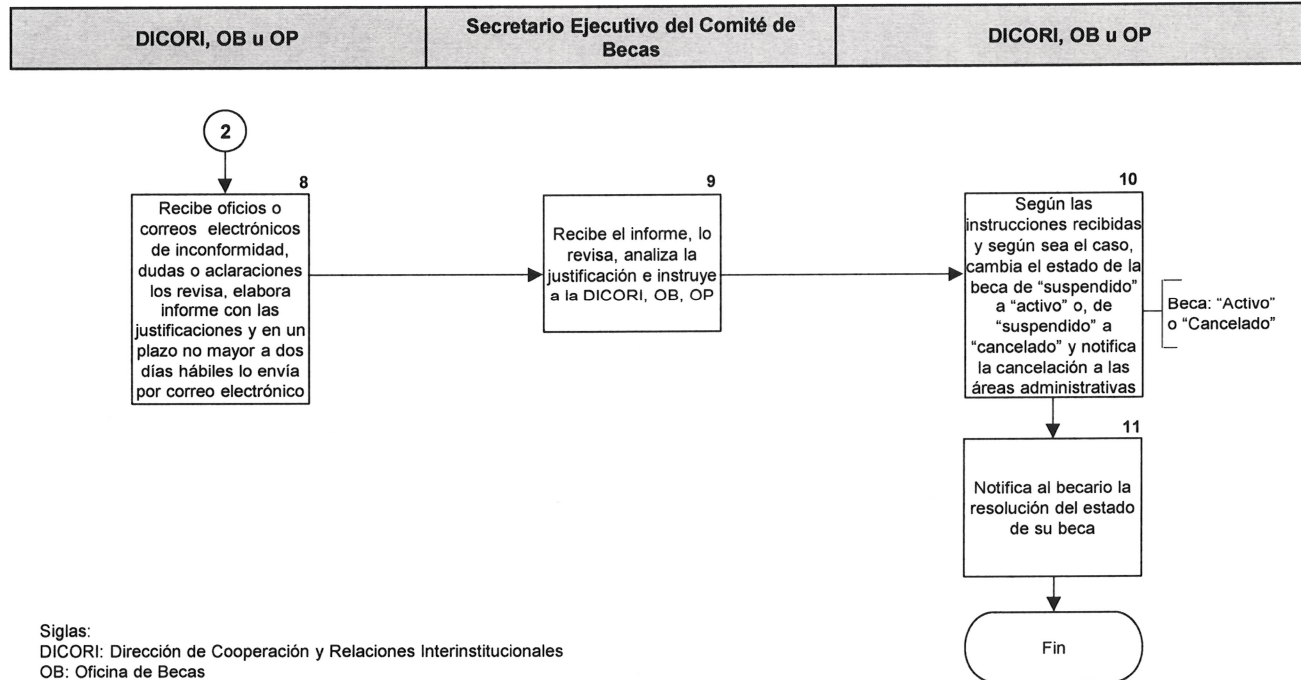
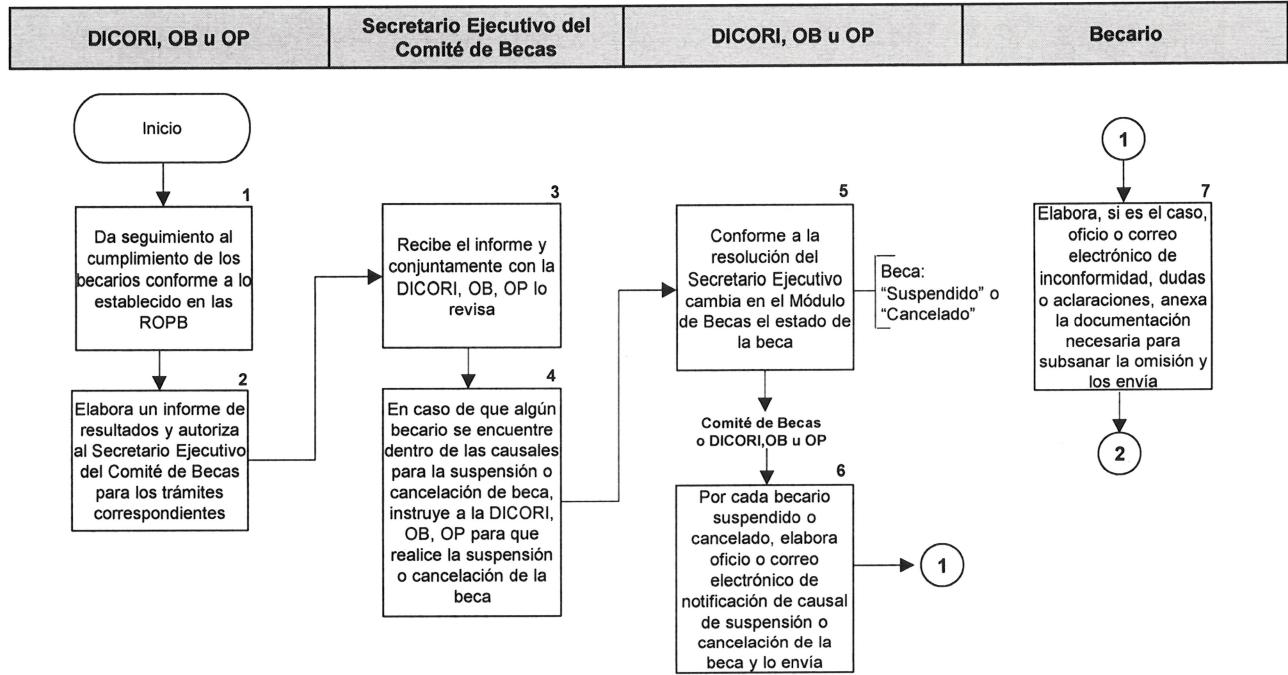
**XII. Descripción del procedimiento:**

Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Becas
DICORI, OB u OP:	1	Da seguimiento al cumplimiento de los becarios conforme a lo establecido en las ROPB.	
Secretario Ejecutivo del Comité de becas:	2	En relación con la periodicidad establecida en el Comité de Becas elabora un informe de resultados y autoriza al Secretario Ejecutivo del Comité de Becas para los trámites correspondientes.	
	3	Recibe el informe y conjuntamente con el titular de la DICORI, OB u OP, según corresponda, lo revisa.	
	4	En caso de que algún becario se encuentre dentro de las causales establecidas para la suspensión o cancelación de beca de acuerdo con las ROPB, instruye al titular de la DICORI, OB u OP, según corresponda, para que realice la suspensión o cancelación de la beca.	
DICORI, OB u OP:	5	Conforme a la resolución del Secretario Ejecutivo del Comité de Becas, si es el caso, cambia en el Módulo de Becas el estado de la beca a "suspendido" o "cancelado".	Beca: "Suspendido" o "Cancelado"
Comité de becas o DICORI, OB u OP	6	Por cada becario suspendido o cancelado, elabora oficio o correo electrónico de notificación de causal de suspensión o cancelación de la beca y lo envía a los becarios correspondientes.	
Becario:	7	En un plazo no mayor a quince días naturales a partir de que recibió la notificación, elabora, si es el caso, oficio o correo electrónico de inconformidad, dudas o aclaraciones, anexa la documentación necesaria para subsanar la omisión y los envía a la DICORI, OB u OP, según corresponda.	
DICORI, OB u OP:	8	Recibe oficios o correos electrónicos de inconformidad, dudas o aclaraciones, los revisa, elabora informe con las justificaciones y, si es el caso, indica por correo electrónico a los becarios que no cumplieron el plazo para presentar oficio de inconformidad y en un plazo no mayor a dos días hábiles lo envía por correo electrónico al Secretario Ejecutivo del Comité.	
Secretario Ejecutivo del Comité de becas:	9	Recibe el informe, lo revisa, analiza la justificación, e instruye a la DICORI, OB u OP, según corresponda.	
DICORI, OB u OP:	10	Según las instrucciones recibidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de suspensiones cuya justificación fue aceptada, cambia el estado de la beca de "suspendido" a "activo".</li> <li>• En caso de suspensiones cuya justificación no fue aceptada o que no se cumplió el plazo para el envío del oficio de</li> </ul>	Beca: "Activo" o "Cancelado"

Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Becas
	11	inconformidad cambia el estado de la beca de "suspendido" a "cancelado". y notifica la cancelación a las áreas administrativas involucradas en la gestión del pago.  Notifica al becario la resolución del estado de su beca.  <b>Fin del procedimiento</b>	

**XIII. Diagrama de flujo:**

**Suspender o cancelar las becas 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



**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			