

## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

PRO-BEC: Proceso de Becas, Apoyos y Estímulos para estudiantes de la Universidad de Guanajuato

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para Tramitar Becas y Estímulos de la Convocatoria emitida por el Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos Institucionales

### Inicio

Desde la gestión de la convocatoria de becas y estímulos estudiantiles, emitida por el Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos Institucionales.  
Registro de solicitudes

### Fin

Atención al pago de las becas y estímulos asignados

### Objetivo

Dar atención y seguimiento a las solicitudes de becas y estímulos estudiantiles que propicien la equidad educativa, oportunidades de acceso y permanencia escolar, así como, actividades para el desarrollo integral del estudiante.

### Áreas involucradas

Dirección de Recursos Financieros  
Rectoría General  
Secretaría General  
Secretaría de Gestión y Desarrollo  
Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo  
Rectoría de Campus Guanajuato  
Rectoría de Campus León  
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca  
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra  
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior  
Dirección de Desarrollo Estudiantil

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-BEC	BEC-PR-02	Procedimiento para Tramitar Apoyos Institucionales Contenidos en el Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles
PRO-COM	COM-PR-01	Procedimiento para la generación de productos de comunicación y/o difusión
PRO-TRA	TRA-PR-01	Procedimiento de Seguimiento y Verificación de la Trayectoria Académica del Estudiantado
PRO-TIC	TIC-PR-05	Procedimiento para Atender y dar Soporte Técnico
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos
PRO-MDA	MDA-PR-03	Procedimiento para la implementación de buenas prácticas ambientales en Sedes de la Universidad de Guanajuato
PRO-PLA	PLA-PR-01	Procedimiento de metas institucionales: etapa de definición y registro

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Convocatorias de becas y estímulos	Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos Institucionales
Actas y listados de asignación de becas	Comités de Becas de División y Escuelas del Nivel Medio Superior

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Emisión de resultados	Estudiante
Canalización para el pago	Estudiante

### Normativa aplicable Interna

#### Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato

Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas, Apoyos y Estímulos al Estudiante

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

### Normativa aplicable externa

#### Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Alexandro Pérez Avila	Mónica Matilde Juárez Yépez	Luis Rafael González Negrete
	Ana María Manríquez Franco	
	Ma. Dolores Mendoza Gasca	
	María de la Luz Lona Mejía	
	Angelica García Martínez	
	Areli Ariana García Muñiz	

### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinadora o coordinador de becas de la Dirección de Desarrollo Estudiantil	Gestionar en la institución, la convocatoria de becas y estímulos estudiantiles.	Convocatoria de Becas y Estímulos Estudiantiles	
2	Coordinadora o coordinador de becas de la Dirección de Desarrollo Estudiantil	Capacitar al inicio de cada periodo escolar a Coordinadores y Enlaces de becas de la institución.	Lista de asistencia de ser presencial y/o evidencia por medios digitales de ser virtual	

3	Enlace de Becas Institucionales	Difundir la convocatoria de becas y estímulos estudiantiles a nivel institucional y enviar a Coordinadores de Becas de Campus y Colegio del Nivel Medio Superior para el mismo fin, así como, un calendario de fechas importantes para atender (apertura de la convocatoria, envío de actas, listados de becas y estímulos y publicación de resultados), a través de plataformas electrónicas de uso institucional (correo institucional/Teams) y página oficial de Facebook (Becas UG).	Solicitud de difusión/Convocatoria/Calendario/Correo electrónico/Publicación en plataformas electrónicas.	
4	Coordinadores de Becas de Campus y Colegio del Nivel Medio Superior	Acompañar y dar seguimiento a la convocatoria de becas y estímulos estudiantiles, así como, las incidencias que se presenten en sus respectivas Divisiones o Escuelas del Nivel Medio Superior, a través de plataformas electrónicas de uso institucional.	Correo electrónico/TEAMS	
5	Coordinador de Becas de División o Escuela Del Nivel Medio Superior	Orientar, apoyar y acompañar a los estudiantes durante el trámite de solicitud de beca y/o estímulo conforme a las fechas, requisitos y proceso establecido en la convocatoria de becas y estímulos estudiantiles, a través de plataformas electrónicas de uso institucional.	Correo electrónico/TEAMS	
6	Estudiante	Realizar solicitud e integrar su expediente en el sistema de becas, con base al procedimiento establecido en la convocatoria, en la secuencia especificada, respetando fechas y horarios establecidos para su trámite.	Expediente electrónico	
7	Coordinadores de Becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior	Revisar los expedientes electrónicos que cumplan con lo establecido en la convocatoria.  Si no cumple, notificar al estudiante mediante el sistema de becas, indicándole el motivo y orientándolo para que sea integrado correctamente. Si cumple, continua con la actividad 9.	Notificación vía sistema de becas	

8	Estudiante	Atender en tiempo y forma las observaciones recibidas por la Coordinación de Becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior.	Sistema de becas/Correo Electrónico	
9	Coordinadores de Becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior	Validar en el sistema de becas, las solicitudes que cumplieron con los requisitos y turnar los expedientes electrónicos al Comité de Becas de su respectiva División o Escuela del Nivel Medio Superior.	Validación vía sistema de becas	
10	Coordinadores de Becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior.	Coordinar la sesión de Comité de Becas. Recabar y remitir los resultados del ejercicio de asignación al coordinador de becas.	Actas/Correo electrónico/listados	
11	Coordinadores de Becas de Campus y Colegio del Nivel Medio Superior	Revisar y concentrar copia de las actas, listados de solicitudes asignadas de sus respectivas Divisiones o Escuelas del Nivel Medio Superior y turnar en formato digital al enlace de becas institucionales de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.	Actas/Correo electrónico/listados	
12	Enlace de Becas Institucionales de la Dirección de Desarrollo Estudiantil	Recibir, concentrar y difundir a nivel institucional los resultados de los beneficiados con una beca y/o estímulos realizada por los comités.	Publicación de resultados.	
13	Coordinadores de Becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior	Difundir resultados de los beneficiados con una beca y /o estímulo, en los medios institucionales (página de la Universidad de Guanajuato e Intraug) y página oficial de Facebook, así como orientar y acompañar en el trámite de pago.	Publicación de resultados.	

14	Estudiante	Consultar los resultados en los medios institucionales de difusión, en caso de asignación de beca y/o estímulo, acudir con el Coordinador de Becas de su División o Escuela del Nivel Medio Superior a recibir orientación para el trámite de pago.	Publicación de resultados.	
15	Enlace de Becas Institucionales de la Dirección de Desarrollo Estudiantil	Canalizar a la Dirección de Recursos Financieros el listado de estudiantes beneficiados para el pago. Dar seguimiento a las incidencias presentadas en el trámite.	Correo electrónico.	
16	Coordinadores de Becas de Campus y Colegio del Nivel Medio Superior	Dar seguimiento con el Enlace de becas de la Dirección de Desarrollo Estudiantil cualquier incidencia que se presente en su respectiva División o Escuela del Nivel Medio Superior.  Así como, canalizar al estudiante las incidencias presentadas para su atención.	Correo electrónico	
17	Estudiante	Atender puntualmente los requerimientos para concluir el procedimiento de pago.	Correo electrónico	
18	Dirección Financiera	Atender el procedimiento de pago de las becas y estímulos asignados, conforme a su calendario establecido.		

### Información complementaria y definiciones

Este procedimiento aplica para becas y estímulos institucionales establecidos en la Convocatoria emitida por el Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos Institucionales, comprende desde gestionar, difundir, orientar, capacitar al personal de becas hasta la emisión de resultados, canalización y acompañamiento para el pago.

Los formatos correspondientes al trámite de las Becas que son utilizados en el procedimiento serán emitidos y controlados desde la Dirección de Desarrollo Estudiantil, a través de la Coordinación de Becas con el fin de estandarizar actividades.

### Identificación de la trazabilidad

Los expedientes de becas son digitales, se identifican por folio, NUA, nombre, campus, división, tipo de beca o estímulo y se encuentran almacenados en el sistema electrónico de becas, apoyos y estímulos estudiantiles de la Universidad de Guanajuato.

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Expediente	Contiene datos personales del cliente (estudiante) para trámite de beca y/o estímulo.

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.  
**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Emisión de resultados.	Envío tardío de actas de asignación por parte de los Comités para la emisión de resultados.	Determinación de fechas para envío de actas.
Canalización para el pago.	Integración de base de datos incorrecta. para pago de las becas y estímulos asignados	Validación de datos de beneficiarios.

### Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Acta	N/A	Acta de Comité de Becas de División/Escuelas del nivel medio superior.	En el sistema electrónico de becas, apoyos y estímulos estudiantiles	Archivo de Trámite: 4 años Archivo de concentración: 20 años
Convocatoria	N/A	Convocatoria de becas y estímulos estudiantiles, emitida por el Comité Técnico de Becas, Apoyos y estímulos Institucionales	Electrónico	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años
Expediente	N/A	Expediente electrónico del estudiante	Sistema electrónico de becas, apoyos y estímulos estudiantiles	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años

Lista de asistencia	N/A	Lista de asistencia de la capacitación de ser presencial y/o evidencia por medios digitales de ser virtual	Electrónico	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años
Documento	N/A	Publicación de resultados	Electrónico	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años

