

## Ficha del Procedimiento

<b>Nombre del proceso</b> Proceso de Becas, Apoyos y Estímulos para estudiantes de la Universidad de Guanajuato	<b>Macroproceso</b> Misional
<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento para Tramitar Apoyos Institucionales Contenidos en el Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles	
<b>Inicio</b> Capacitación del personal de becas.	<b>Fin</b> Acompañamiento para el pago del apoyo aprobado.
<b>Objetivo</b> Orientar y acompañar a los estudiantes de la Universidad de Guanajuato en el procedimiento para solicitar apoyos institucionales contenidos en artículo 13 del Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles, que propicien la equidad educativa, oportunidades de acceso y permanencia escolar, así como, actividades para el desarrollo integral del estudiante.	
<b>Áreas involucradas</b> 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 Dirección de Internacionalización	

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-BEC	BEC-PR-01	Procedimiento para Tramitar Becas y Estímulos de la Convocatoria emitida por el Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos Institucionales.
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos.
PRO-COM	COM-PR-01	Procedimiento para la generación de productos de comunicación y/o difusión.
PRO-IMO	IMO-PR-05	Procedimiento para el Programa de Movilidad Estudiantil.
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-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
Solicitud de apoyo del estudiante	Estudiante
Expediente de apoyos institucionales	Entidad académica de adscripción del estudiante o entidad administrativa que cuenta con el recurso para otorgar el apoyo

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Notificación de asignación o negativa del apoyo	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 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 de Archivos del Estado de Guanajuato.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados

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

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Enlace de Apoyos Institucionales	Capacitar al inicio de cada periodo escolar a coordinadores y responsables de becas de la institución en el procedimiento para tramitar apoyos institucionales.	Lista de asistencia de la capacitación de ser presencial y/o evidencia por medios digitales de ser virtual.	
2	Coordinadores de Becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior	Orientar y acompañar a los estudiantes en el trámite de solicitud de apoyo con base en los requisitos y procedimiento establecidos en los Lineamientos Generales para el otorgamiento de Becas, Apoyos y Estímulos al Estudiante.	Solicitud / expediente	
3	Coordinadores de Becas de Campus y Colegio del Nivel Medio Superior	Dar seguimiento y acompañamiento a las incidencias que puedan presentarse en los trámites de solicitud.	Sistema de Becas/Correo electrónico	
4	Estudiante	Elaborar la solicitud del apoyo, indicando la cantidad o especie de lo requerido. Para solicitar apoyo de contingencias y de actividades de representación y asistencia a eventos, imprimir acuse proporcionado por el sistema de becas y	Solicitud elaborada en el sistema de becas, apoyos y estímulos estudiantiles	

		<p>recabar visto bueno de su tutor académico o coordinador de programa.</p> <p>Para solicitar apoyo de grupos organizados y mesas directivas de las sociedades de estudiantes, imprimir acuse proporcionado por el sistema de becas y recabar visto bueno del Coordinador de Impulso Estudiantil de la Dirección de Desarrollo Estudiantil y del Coordinador de Desarrollo Estudiantil de Campus/Colegio, adjuntarlo con el proyecto a desarrollar.</p> <p>Entregar la solicitud en la Coordinación de Becas correspondiente.</p>		
5	<p>Coordinadores de Becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior o Entidad académica de adscripción del estudiante o entidad administrativa</p>	<p>Verificar que el expediente del estudiante cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>En caso de NO cumplir con los requisitos, se debe informar al estudiante sobre el motivo, y brindarle orientación para que pueda completarse correctamente.</p> <p>Si cumple, se turnará el expediente del estudiante a la entidad académica a la que pertenece o a la entidad administrativa correspondiente que otorgue el recurso.</p>	Expediente / Notificación vía sistema	
6	<p>Entidad académica de adscripción del estudiante o entidad administrativa</p>	<p>Recibir y revisar el expediente completo del estudiante.</p> <p>Evaluar y determinar la posibilidad de otorgar el apoyo total, parcial o no otorgar el apoyo, considerando las posibilidades financieras y los criterios de asignación.</p> <p>Si se rechaza el apoyo, continua con la actividad 7.</p> <p>Si se asigna el apoyo, continua con la actividad 8.</p>	Expediente	



7	Entidad académica de adscripción del estudiante o entidad administrativa	Validar la negativa de apoyo en el sistema de becas apoyos y estímulos estudiantiles. Fin del procedimiento.	Notificación vía sistema de becas	
8	Entidad académica de adscripción del estudiante o entidad administrativa que cuenta con el recurso para otorgar el apoyo	Validar la asignación total o parcial en el sistema de becas, imprimir acuse de registro emitido por el sistema e integrarlo al expediente. Canalizar a la Dirección de Recursos Financieros para trámite de pago. Si el apoyo es parcial, puede avanzar con la actividad 9; en caso de ser total, finaliza el procedimiento.	Acuse de registro/expediente/Notificación vía sistema de becas	
9	Rectoría General, Rectoría de Campus y Colegio del Nivel Medio Superior	Si el apoyo otorgado es parcial, la Rectoría de Campus o la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior podrán asignar un complemento. En caso de no tener el 100% solicitado, el estudiante puede recurrir a la Rectoría General como último recurso para solicitar un complemento. En ambas situaciones, el estudiante debe presentar su expediente completo junto con el acuse de asignación.	Validación de asignación/acuse de asignación/expediente	
10	Dirección de Recursos Financieros	Atender el procedimiento para la emisión de pagos. En caso de estar correcto el expediente, finaliza el procedimiento con el pago, de lo contrario continuar a la actividad 11.	Expediente	
11	Coordinadores de Becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior o	En caso de existir incidencias en el trámite de pago, comunicar al estudiante para su atención.	Sistema de Becas/Correo electrónico	

	Entidad académica de adscripción del estudiante o entidad administrativa			
12	Estudiante	Atender los requerimientos solicitados para el proceso de pago en las fechas que se establezcan.		
13	Dirección de Recursos Financieros	Atender el procedimiento para la emisión de pagos.		

#### Información complementaria y definiciones

Se entiende como apoyo todas aquellas condonaciones, aportaciones económicas o en especie que coadyuven al desarrollo académico de las y los estudiantes de la Universidad de Guanajuato.

Entidad Académica se refiere a la unidad de adscripción del estudiante (Campus, División, Colegio del Nivel Medio Superior o Escuelas del Nivel Medio Superior).

Entidad administrativa se refiere a aquellas Direcciones, Unidades o Secretarías que cuenten con programas o partidas presupuestales para otorgar apoyos.

Se podrán otorgar o NO los apoyos, de acuerdo con las posibilidades financieras y criterios de asignación establecidos por la propia instancia a la cual se soliciten.

#### Identificación de la trazabilidad

Los expedientes de apoyos son digitales se identifican por folio, NUA, nombre, campus, división, y se encuentran almacenados en el sistema electrónico de becas.



### 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 apoyos institucionales.

### 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
Notificación de asignación o negativa del apoyo	Falta de notificación de asignación o negativa del apoyo al estudiante	Envío de notificación a través del Sistema de Becas
Canalización para el pago	Integración de base de datos incorrecta. para pago de pago de apoyos institucionales.	Validación de datos de beneficiario.

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)
Expediente	N/A	Expediente digital en el sistema de becas y en físico en la Dirección de Recursos Financieros	Electrónico/ Físico	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años
Lisado	N/A	Lista de asistencia de la capacitación	Físico	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años
Documento	N/A	Acuse de registro	Físico	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años
Solicitud	N/A	Solicitud elaborada en el sistema de becas.	Electrónico	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años
Solicitud	N/A	Validación de asignación de apoyo complementario vía sistema de becas.	Electrónico	Archivo de Trámite: HV+3 años Archivo de concentración: 60 años