

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Becas, Apoyos y Estímulos para estudiantes de la Universidad de Guanajuato

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento para tramitar Becas del Programa de Equidad Regional de la Universidad de Guanajuato

Inicio

La entrega de inscripción semestral para garantizar la calidad de estudiante a la Coordinación del Programa de Equidad Regional

Fin

Confirmación por parte del estudiante de la transferencia bancaria

Objetivo

Brindar la atención y el seguimiento para el trámite de becas de las personas beneficiarias del Programa de Equidad Regional en su calidad de estudiante para financiar sus estudios de nivel superior y garantizar la permanencia en la Universidad de Guanajuato

Áreas involucradas

Secretaría Académica
Dirección de Recursos Financieros

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de inscripción y formato de pago	Persona beneficiaria inscrita del Programa de Equidad Regional

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Apoyos económicos asignados (Beca) a personas beneficiarias del Programa de Equidad Regional	Persona beneficiaria inscrita del Programa de Equidad Regional

Normativa aplicable Interna

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

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

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

Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal

Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030

Acuerdo del Consejo General Universitario CGU20151111

Acuerdo del Consejo General Universitario CGU2019-04-07

Lineamientos Generales para el otorgamiento de Becas, Apoyos y Estímulos al Estudiante de la Universidad de Guanajuato

Lineamientos del Programa de Equidad Regional

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 de Archivos del Estado de Guanajuato
Lineamientos para la Organización y conservación de los Archivos
Ley para el Ejercicio y control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Carlos Ignacio Rangel González	Lilia Esther Ulloa Bedia	Diana del Consuelo Caldera González

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN AL INICIO DE CADA PERIODO SEMESTRAL</p> <p>Solicitar a las personas estudiantes beneficiarias inscritas del semestre anterior o de nuevo ingreso del Programa de Equidad Regional la comprobación de la calidad de estudiante del semestre actual.</p> <p>Nota: Cuando son personas beneficiarias de nuevo ingreso o que tienen interés de recibir su beca mensual en alguna cuenta bancaria específica, se solicita de manera adicional un estado de cuenta, apertura de cuenta o captura de pantalla de aplicación móvil donde se visualice nombre del banco, nombre del titular de la cuenta, cuenta y CLABE interbancaria.</p>		

2	Persona beneficiaria PER	<p>Enviar a la Coordinación del Programa de Equidad Regional, la inscripción semestral para avalar la calidad de estudiante y en su caso, la documentación bancaria para el alta o cambio de cuenta de personas estudiantes beneficiarias.</p> <p>Documento necesario: Solicitud de inscripción y formato de pago Documento oficial de la institución bancaria</p>		
3	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Generar la base de datos de alta o de cambio de cuenta bancaria de las personas beneficiarias inscritas PER.</p> <p>Documento necesario: Documento oficial de la institución bancaria.</p>	Base de datos de cuentas bancarias de las personas beneficiarias inscritas PER.	
4	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Enviar a la Coordinación Administrativa la base de datos de las cuentas interbancarias, cuando se tenga que dar alta o cambio de las personas beneficiarias inscritas del PER.</p> <p>Nota: Los cambios de cuentas bancarias de las personas beneficiarias se tramitan ante el Departamento de Consolidación Contable de la Dirección de Recursos Financieros.</p>	Base de datos de cuentas bancarias de las personas beneficiarias inscritas PER.	
5	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Enviar correo a las cuentas institucionales de las personas beneficiarias PER información del día, hora y especificaciones de la entrega de la siguiente documentación semestral que forma parte del expediente de la persona beneficiaria inscrita PER:</p> <p>a) Copia firmada de la Solicitud de inscripción y Formato de pago b) Copia, y en su caso, copia aumentada del comprobante de pago de seguro contra accidentes c) Copia de la Credencial con resello o impresión de la credencial electrónica descargada de Kardex con la verificación de inscripción por medio del código QR. d) Copia aumentada de ambas caras de Identificación oficial En caso de menores de edad, se entrega adicional: e) Impresión de la CURP descargada del RENAPO f) Original de la Carta de aclaración de menor de edad de la persona beneficiaria PER</p>	Expediente de personas beneficiarias inscritas del PER	

		<p>En caso de ser menor y no poder abrir una cuenta de banco a su nombre, adicionalmente entrega:</p> <p>g) Copia de documento oficial de la institución bancaria con los datos interbancarios de alguno de los padres de la persona beneficiaria PER.</p> <p>h) Copia del Acta de nacimiento de la persona beneficiaria PER para verificar el parentesco de la persona titular de la cuenta bancaria.</p> <p>Nota 1: En la Carta de aclaración de menor la genera la Coordinación del Programa de Equidad Regional, donde se menciona que la persona beneficiaria no cuenta con identificación INE, y en su caso, no puede abrir una cuenta de banco a su nombre, por lo tanto, se autoriza la cuenta de banco de alguno de sus padres.</p> <p>Nota 2: En este primer correo semestral se comparte el primer recibo institucional de beca mensual PER para su entrega correspondiente.</p>		
6	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Acudir a las sedes de la Universidad de Guanajuato, para recabar y revisar de manera personal y presencial el expediente de cada una de las personas beneficiarias inscritas PER.</p> <p>Documentos necesarios: Expediente de persona beneficiaria inscrita PER.</p>	Expediente de personas beneficiarias inscritas del PER	
7	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Generar los listados por generación de las personas beneficiarias del PER que entregaron expediente.	Listados por generación de personas beneficiarias inscritas del PER.	
8	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Entregar a la Secretaría Académica los listados de las personas beneficiarias del PER</p> <p>Documentos necesarios: Listados por generación de personas beneficiarias inscritas del PER</p>		

9	Secretaría Académica	<p>Firmar la persona titular de la Secretaría Académica las listas de personas beneficiarias inscritas del PER, para posteriormente entregar los listados a la Coordinación del Programa de Equidad Regional.</p> <p>Documentos necesarios: Listados por generación de personas beneficiarias inscritas del PER</p>	Lista por generación de personas beneficiarias inscritas del PER.	
10	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Generar la base de datos personales de las personas beneficiarias inscritas del PER con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -CURP - RFC - NUA <p>Documentos necesarios: Expediente de personas beneficiarias inscritas del PER</p>	Base de datos personales de las personas beneficiarias inscritas del PER	
11	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN MENSUALMENTE DURANTE EL PERIODO SEMESTRAL</p> <p>Enviar a los correos institucionales de las personas beneficiarias inscritas del PER las instrucciones y el recibo institucional de beca mensual PER correspondiente al mes del trámite a pagar.</p> <p>Documento necesario: Recibo institucional de beca mensual PER</p>		
12	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Acudir a las sedes de la Universidad de Guanajuato a recabar y revisar el recibo institucional de beca mensual PER firmado por cada persona beneficiaria inscrita del PER.</p> <p>Documentos necesarios: Recibo institucional de beca mensual PER</p>	Recibo Institucional de beca mensual PER	
13	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Ordenar cada recibo institucional de beca mensual PER de acuerdo con los listados de personas beneficiarias inscritas</p> <p>Documentos necesarios: Recibos institucionales de beca mensual PER</p>		

14	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Entregar los recibos institucionales de beca mensual PER ordenados y verificados a la Secretaría Académica. Documentos necesarios: Recibos institucionales de beca mensual PER		
15	Secretaría Académica	Firmar cada uno de los recibos institucionales de beca mensual PER por la persona titular de la Secretaría Académica y entregarlos a la Coordinación del Programa de Equidad Regional. Documentos necesarios: Recibos institucionales de beca mensual PER		
16	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Escanear cada uno de los recibos institucionales de beca mensual PER de manera individual. Documentos necesarios: Recibos institucionales de beca mensual PER		
17	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Generar carpetas electrónicas por generación y nombrar el archivo del escaneo de cada uno de los recibos instituciones de beca mensual PER.		
18	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Enviar por correo institucional, a la Coordinación Administrativa, el desglose del número de personas beneficiarias inscritas del PER y el monto total del recurso mensual que se ejercerá para el mes a pagar.		
19	Coordinación Administrativa	Realizar, firmar, escanear y enviar a la Coordinación del Programa de Equidad Regional la reserva del recurso del total de recurso mensual para pagar el total de becas de personas inscritas del PER.	Reserva de recurso	
20	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Generar el reporte de gastos en Intra UG por cada una de las personas beneficiarias inscritas del PER. Documentos necesarios: Base de datos personales de las personas beneficiarias inscritas del PER	Reporte de Gastos	

21	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Generar la Solicitud de Pago en SAP a partir de cada uno de los reportes de gastos generados por cada una de las personas beneficiarias inscritas del PER.</p> <p>Documentos necesarios: Reporte de Gastos Reserva de Recurso Base de datos personales de las personas beneficiarias inscritas del PER Expediente de personas beneficiarias inscritas del PER</p>	Solicitud de Pago	
22	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Sacar copias de los listados firmados de cada generación de acuerdo con el número de estudiantes por generación y remarcar por persona beneficiaria inscrita PER cada una de las copias de los listados.</p> <p>Documentos necesarios: Listados por generación de personas beneficiarias inscritas PER</p>		
23	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Sacar copias de cada uno de los expedientes de personas beneficiarias inscritas del PER.</p> <p>Documentos necesarios: Expediente de personas beneficiarias inscritas del PER</p>		
24	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Imprimir la Reserva de Recurso por cada una de las personas beneficiarias inscritas del PER.</p> <p>Documentos necesarios: Reserva de Recurso</p>		
25	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Integrar un expediente de Solicitud de Pago con la documentación correspondiente a cada persona beneficiaria inscrita PER.</p> <p>Documentos necesarios: 1) Original de la Solicitud de Pago 2) Original del Reporte de Gastos 3) Original del recibo institucional de beca mensual PER 4) Impresión de la Reserva de recurso 5) Copia remarcada por estudiante del listado por generación de las personas beneficiarias inscritas PER. 6) Copia del Expediente de persona beneficiaria inscrita PER</p>	Expediente de Solicitud de Pago de personas beneficiarias inscritas PER	

26	Coordinación del Programa de Equidad Regional	<p>Cargar cada uno de los recibos institucionales de beca mensual a SAP e Intra UG de cada uno de los expedientes de cada persona beneficiaria inscrita del PER. Así como capturar la información necesaria para la validación del trámite.</p> <p>Documentos necesarios: Escaneo del recibo institucional mensual de beca PER Base de datos personales de las personas beneficiarias inscritas PER. Expediente de solicitud de pago de personas beneficiarias inscritas PER</p>		
27	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Entregar a la Coordinación Administrativa cada uno de los expedientes de solicitud de pago de cada persona beneficiaria inscrita del PER.		
28	Coordinación Administrativa	Firmar y recabar la firma de la persona titular de la Secretaría Académica en la Solicitud de Pago y Reporte de Gastos de cada Expediente de Solicitud de Pago de personas beneficiarias inscritas PER.		
29	Coordinación Administrativa	Escanear de manera individual cada uno de los Expedientes de Solicitud de Pago generadas por la beca de personas beneficiarias inscritas PER.		
30	Coordinación Administrativa	<p>Entregar los Expedientes de solicitud de pago de personas beneficiarias inscritas PER a la Dirección de Recursos Financieros, como comprobación de gasto.</p> <p>SE VINCULA CON ACTIVIDAD 8 DEL PROCEDIMIENTO FIN-PR-03</p>		
31	Analista Documental y presupuestal del Departamento de Presupuestos de la Dirección de Recursos Financieros	<p>Revisar y validar expedientes de solicitud de pago de cada una de las personas beneficiarias inscritas PER para trámite de pago.</p> <p>ACTIVIDAD 11 DEL PROCESO FIN-PR-03</p> <p>¿El expediente esta completo y correcto? Sí: Ir a la actividad 35 No: Ir a la actividad 32</p> <p>Documentos necesarios: Expediente de las personas beneficiarias inscritas PER</p>		



32	Analista Documental y presupuestal del Departamento de Presupuestos de la Dirección de Recursos Financieros	Emitir volante de devolución a la Coordinación Administrativa notificando las observaciones del expediente. ACTIVIDAD 12 DEL PROCESO FIN-PR-03	Volante de devolución	
33	Coordinación Administrativa	Recibir y canalizar a la Coordinación de Equidad Regional las devoluciones u observaciones del expediente		
34	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Solventar las observaciones del volante de devolución ante la Dirección de Recursos Financieros. Ir a actividad 31		
35	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Revisar la fecha de compensación de cada una de las Solicitudes de Pago entregadas a la Dirección de Recursos Financieros en SAP		
36	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Informar a personas beneficiarias inscritas PER la fecha de compensación para confirmar la transferencia.		
37	Persona beneficiaria PER	Confirmar a la Coordinación del Programa de Equidad Regional la transferencia bancaria. ¿Se recibió la transferencia? Si: Fin del procedimiento No: Ir a la actividad 38		
38	Persona beneficiaria PER	Enviar a la Coordinación del Programa de Equidad Regional evidencia en caso de no recibir la transferencia de beca.	Estado de cuenta con movimientos del último mes	
39	Coordinación del Programa de Equidad Regional	Informar a la Coordinación Administrativa la notificación del estudiante en caso de no haber recibido la transferencia de beca.		

40	Coordinación Administrativa	Notificar a la Dirección de Recursos Financieros la no compensación del pago.		
41	Dirección de Recursos Financieros	Verificar y avisar a la Coordinación Administrativa la situación y forma de resolución del pago		
42	Dirección de Recursos Financieros- Coordinación del Programa de Equidad Regional	Solventar la situación y resolución del pago. Ir a la actividad 34		

Información complementaria y definiciones

PER: Programa de Equidad Regional.

El Programa de Equidad Regional brinda la oportunidad de ingresar a la Universidad a jóvenes que, provenientes de unidades académicas de los Subsistemas de educación Media Superior, cuya área de incidencia geográfica se inscribe en zonas de alto índice de marginación, desigualdad y rezago educativo, manifiesten de manera resuelta su voluntad de continuar con su formación académica al concluir el Nivel Medio Superior, que se distingan por su deseo de superación reflejado en una trayectoria académica prometedora y cuya situación socio económica resulte desfavorable o adversa para continuar con estudios de nivel superior.

La Beca PER es el apoyo económico que podrá otorgarse a estudiantes ordinarios, condicionales y de movilidad, de las regiones más desprotegidas del estado y que tengan una situación económica desfavorable. El número de las becas PER será conforme a la suficiencia presupuestal disponible para tales efectos.

El apoyo económico de cada persona beneficiaria es por la cantidad de \$6,300.00 (Seis mil trescientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, el cual es intransferible a terceros, que deberá destinarse para cubrir conceptos de gastos de hospedaje, alimentación, transporte (local y foráneo) y útiles escolares. Adicionalmente, se provee la condonación del costo de la inscripción semestral, debiendo cubrir entonces el arancel del seguro contra accidentes.

Identificación de la trazabilidad

La Coordinación del Programa de Equidad Regional utiliza el sistema administrador SAP como medio para dar trazabilidad al proceso, a través del número de Solicitud de Pago.

La Coordinación del Programa de Equidad Regional utiliza la bitácora denominada "Base de depósitos de beca PER", con el objetivo de trazabilidad y seguimiento del otorgamiento 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 de las personas beneficiarias inscritas PER	Validar la calidad de estudiante y comprobar la documentación necesaria para el trámite de pago

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
Apoyos económicos asignados (Becas) a personas beneficiarias inscritas PER	Devolución por expediente ilegible o incompleto por criterio de la Dirección de Recursos Financieros	Supervisión y verificación de documentación por parte de la Coordinación del Programa de Equidad Regional
	No compensación de pago de beca mensual	Verificación de las fechas de compensación en SAP por la Coordinación del Programa de Equidad Regional. Aviso a las personas beneficiarias inscritas PER las fechas de compensación.

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 por persona beneficiaria inscrita PER	Físico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Documento	N/A	Volante de devolución	Físico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Formato	N/A	Base de datos de identificación de las personas beneficiarias inscritas PER	Electrónico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Documento	N/A	Listados por generación de personas beneficiarias inscritas del PER.	Electrónico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Documento	N/A	Recibo Institucional de beca mensual PER	Físico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Documento	N/A	Reserva de recurso	Electrónico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Expediente	N/A	Expediente de Solicitud de Pago de personas beneficiarias inscritas PER	Físico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Documento	N/A	Reporte de Gastos	Electrónico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Documento	N/A	Solicitud de Pago	Electrónico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años
Documento	N/A	Estado de cuenta con movimientos del último mes	Electrónico - Coordinación del Programa de Equidad Regional	HV+3 años