

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 brindar apoyos institucionales a personas estudiantes con discapacidad

Inicio

Con la notificación del presupuesto aprobado anual para los apoyos institucionales para personas estudiantes con discapacidad.

Fin

Con la transferencia bancaria del apoyo institucional a la persona estudiante con discapacidad

Objetivo

Otorgar un apoyo institucional a la persona que en calidad de estudiante inscrito presente una discapacidad y que a causa de ello, esté en riesgo de interrumpir sus estudios académicos, y requiera apoyos específicos o ayudas técnicas para favorecer el acceso, la permanencia y la promoción de estudiantes con discapacidad en espacios educativos.

Áreas involucradas

Dirección de Desarrollo Estudiantil
Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRA	TRA-PR-01	Procedimiento de Seguimiento y Verificación de la Trayectoria Académica del Estudiantado.
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Notificación de presupuesto aprobado	Persona responsable de la Coordinación Administrativa

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Expediente del estudiante beneficiado.	Persona estudiante con discapacidad

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	<p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Reglamento de Becas, Apoyo y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.</p> <p>Acuerdo de corresponsabilidad institucional para el incremento de matrícula con calidad, pertinencia, equidad e inclusión</p> <p>Lineamientos Generales para el otorgamiento de Becas, Apoyos y Estímulos al Estudiante de la Universidad de Guanajuato.</p>

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley General de Educación</p> <p>Ley General de Educación Superior.</p> <p>Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.</p>

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Martha Janet Lara González	Juan Alejandro Gómez Salazar	Elsa Verónica Gómez Tafoya

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Persona responsable de la Coordinación Administrativa	Notificar al principio del ejercicio fiscal mediante correo electrónico, el presupuesto asignado para los apoyos institucionales para personas estudiantes con discapacidad.	Notificación del presupuesto asignado	
2	Persona responsable del Programa de Inclusión Social	Elaborar el proyecto de la Convocatoria de Apoyos Institucionales para personas estudiantes con discapacidad y poner a vista para revisión a la persona titular de la jefatura del Departamento de Trayectoria Estudiantil.	Proyecto de la Convocatoria	
3	Persona titular de la jefatura del Departamento de Desarrollo de la Trayectoria del Estudiante	Revisar el proyecto de la Convocatoria de Apoyos Institucionales para personas estudiantes con discapacidad ¿Hay observaciones? Si. Realizar observaciones y solicitar ajustes. Regresar a la actividad 2. No. enviar a revisión y validación el proyecto de convocatoria al titular de la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo. Continuar en la actividad 4.		

4	Persona titular de la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo.	Recibir y revisar el proyecto de la Convocatoria de Apoyos Institucionales para personas estudiantes con discapacidad, ¿Hay observaciones? Si. Realizar observaciones y solicitar ajustes. Regresar a la actividad 2. No. Validar y solicitar a la persona Titular de la Coordinación de Becas que el proyecto sea considerado para aprobación en sesión del Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos. Continuar en la actividad 5		
5	Persona Titular de la Coordinación de Becas	Recibir el proyecto de convocatoria y solicitar al Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos una sesión para la aprobación de la convocatoria		
6	Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos.	Revisar, retroalimentar y aprobar en sesión el proyecto de convocatoria:	Convocatoria de Apoyos Institucionales para Estudiantes con Discapacidad	
7	Persona responsable del Programa de Inclusión Social	Adaptar, las modificaciones al proyecto de la Convocatoria por parte del Comité Técnico de Becas, Apoyos y Estímulos. Cuando no hay modificaciones, solicitar el diseño de los materiales gráficos de apoyo para la difusión de la Convocatoria, al área de diseño de la UADE o bien, al área de diseño de la Dirección de Comunicación y Enlace.		
8	Persona responsable del Enlace con la Dirección de Comunicación y Enlace	Solicitar en el SIGESE la elaboración del material gráfico y campaña de difusión de la Convocatoria.	Convocatoria, Postales, Banner	

9	Persona responsable del Programa de Inclusión Social	Recibir y publicar la Convocatoria de Apoyos Institucionales para Estudiantes con Discapacidad a través de los siguientes medios: página web y página de Facebook de la Universidad de Guanajuato, invitación por correos electrónicos a estudiantes con discapacidad, oficio circular a autoridades universitarias y áreas de vinculación.	Oficio circular a autoridades universitarias y áreas de vinculación	
10	Persona estudiante con discapacidad	Revisar convocatoria, registrar la solicitud y subir el expediente electrónico en el Sistema Electrónico de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles, en las fechas establecidas de la Convocatoria de apoyos institucionales para estudiantes con discapacidad.	Expediente de estudiante	
11	Persona responsable del Programa de Inclusión Social	Revisar documentos registrados por el estudiante. ¿Los documentos del estudiante son correctos? Sí. Descargar y renombrar los archivos individualmente, clasificar y ordenar los expedientes con su respectiva nomenclatura en el Sistema Electrónico de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles por Campus/CNMS. Continuar en la actividad 13 No. Notificar al estudiante por plataforma en el apartado "observaciones", o bien, por correo electrónico institucional para que atienda. Continuar en la actividad 12		
12	Persona estudiante con discapacidad	Recibir notificación en la plataforma de becas o por correo electrónico y atender observaciones.		
13	Persona responsable del Programa de Inclusión Social	Realizar el vaciado de información de los expedientes electrónicos, para generar el listado de estudiantes que cumplen con los requisitos y criterios de asignación de la convocatoria y la base de datos bancarios y domiciliarios.	Expediente de estudiante	
14	Persona responsable de del Programa de Inclusión Social	Convocar a sesión al Comité Técnico Evaluador con la finalidad de analizar, evaluar y aprobar las solicitudes del apoyo institucional para personas estudiantes con discapacidad, conforme con los criterios de asignación establecidos en la convocatoria.	Dictamen del Comité Técnico Evaluador	



15	Comité Técnico Evaluador	Determinar la lista final de quienes serán las y los beneficiarios de los apoyos aprobados.	Lista de personas beneficiarias del apoyo	
16	Persona responsable del Enlace con la Dirección de Comunicación y Enlace	Solicitar en el SIGESE la elaboración del material gráfico de la publicación de resultados en micrositio de convocatorias. Enviar el material gráfico al responsable del programa de inclusión social	Lista de personas beneficiarias del apoyo	
17	Persona responsable del Programa de Inclusión Social	Publicar los resultados en las páginas de la Universidad de Guanajuato y notificar por correo electrónico a las y los estudiantes beneficiarios(as) del apoyo institucional. Modificar estatus del resultado del estudiante en plataforma de becas.		
18	Persona estudiante con discapacidad	Consultar los resultados y en caso de ser beneficiado entregar recibo de apoyo institucional firmado y el acuse de registro firmado al enlace de becas de su sede universitaria.	Recibo de apoyo institucional firmado, acuse de registro	
19	Enlace de becas de su sede universitaria.	Enviar recibo de apoyo institucional firmado al responsable del Programa de Inclusión Social para el trámite de pago.	Recibo de apoyo institucional firmado	

20	Persona responsable de la Coordinación Administrativa	<p>Generar la solicitud de pago y entregar el expediente del estudiante beneficiado a la Dirección de Recursos Financieros y la CLABE interbancaria para alta de cuenta del estudiante</p> <p>Documentos en el expediente de los estudiantes beneficiados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listas de las personas beneficiarias del apoyo institucional. • Reporte de Gastos. • Reserva de Recursos. • Solicitud de Pago. • Comprobante de inscripción en el periodo. • Recibos del apoyo institucional firmado por la o el estudiante con discapacidad. <p>Para menores de edad, carta de autorización para depósito bancario.</p>	Solicitud de pago Expediente del estudiante beneficiado	
21	Analista Documental y presupuestal del Departamento de Presupuestos de la Dirección de Recursos Financieros	<p>Revisar y validar expedientes para trámite de pago.</p> <p>¿El expediente esta completo y correcto?</p> <p>Si: Ir a la actividad 23</p> <p>No. Emitir volante de devolución a la Coordinación Administrativa notificando las observaciones del expediente. Ir a la actividad 22.</p>	Volante de devolución	
22	Persona responsable de la Coordinación Administrativa	<p>Recibir, revisar y solventar las devoluciones u observaciones del expediente.</p> <p>Entregar expediente corregido a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Regresar a la actividad 21.</p>	Expediente del estudiante beneficiado	
23	Responsable de la Coordinación del Programa de Inclusión Social	<p>Informar a las y los estudiantes beneficiarias/os de la Convocatoria de apoyos institucionales la realización de transferencia bancaria para su confirmación.</p>		

24	Persona estudiante con discapacidad	<p>Confirmar a la Coordinación del Programa de Inclusión Social la transferencia bancaria.</p> <p>¿Se recibió la transferencia? Si. Fin del procedimiento No. Enviar a la Coordinación del Programa de Inclusión Social, evidencia en caso de no recibir la transferencia del apoyo institucional. Ir a la actividad 25.</p>		
25	Persona responsable del Programa de Inclusión Social	<p>Informar a la Coordinación Administrativa la notificación del estudiante, donde avisa que no ha recibido la transferencia del apoyo institucional.</p>		
26	Persona responsable de la Coordinación Administrativa	<p>Notificar a la Dirección de Recursos Financieros la no compensación del pago.</p>		
27	Persona titular de la Jefatura de Tesorería de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Verificar y notificar a la Coordinación Administrativa la resolución del pago.</p>		
28	Persona responsable del Coordinación del Programa de Inclusión Social	<p>Informar a las y los estudiantes beneficiarias/os de la Convocatoria de apoyos institucionales la realización de transferencia bancaria para su confirmación.</p>		

29	Persona estudiante con discapacidad beneficiaria/o	<p>Confirmar a la Coordinación del Programa de Inclusión Social la transferencia bancaria.</p> <p>¿Se recibió la transferencia? Si: Fin del procedimiento No: Enviar a la Coordinación del Programa de Inclusión Social, evidencia en caso de no recibir la transferencia del apoyo institucional. Ir a la actividad 25.</p>		
----	---	--	--	--

Información complementaria y definiciones

PRIS: Programa de Inclusión Social.

El apoyo consiste en un PAGO ÚNICO por la cantidad definida de acuerdo con el presupuesto asignado en el año en curso.

El o la aspirante deberá registrar la solicitud y subir su expediente electrónico en el Sistema Electrónico de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles, en las fechas establecidas de la "Convocatoria de apoyos institucionales para personas estudiantes con discapacidad".

- Documentos necesarios para realizar la solicitud en línea:

La o el estudiante deberá integrar en el sistema electrónico de becas, apoyos y estímulos, los siguientes documentos en formato digital con extensión PDF, legibles, y en un archivo por cada documento, atendiendo en su denominación a la siguiente nomenclatura: NombreDelEstudiante_TipoDeDocumento.

- a) Certificado médico de discapacidad. El certificado debe ser de fecha no mayor a doce meses anteriores a la fecha de la publicación de esta convocatoria y expedido por alguna institución de salud pública o privada, debidamente suscrito por médico especialista en el tipo de discapacidad presentada (especificar el tipo y grado de discapacidad). En el caso de no contar con el certificado, podrá aportarse la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad. La o el estudiante que requiera el apoyo por servicios de rehabilitación médica y/o psicológica, podrá anexar carta o algún documento acreditativo por parte de la persona profesional encargada de su rehabilitación.
- b) Carta de exposición de motivos dirigida al Programa de Inclusión Social. Deberá incluir los datos de la persona con discapacidad: nombre, número único de alumno(a) NUA, programa educativo y número de inscripción, diagnóstico (tipo y grado de discapacidad), cotización de la ayuda técnica requerida conforme a la naturaleza de la discapacidad, argumentos personales y académicos que sustentan la petición, nombre y firma en tinta azul de la persona solicitante.
- c) Credencial de elector vigente, por ambos lados.
- d) Acta de nacimiento, en caso de ser menor de edad.
 - Clave Única de Registro Poblacional (CURP)
 - Credencial de estudiante.

- Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses (agua o energía eléctrica).
- e) Carátula del estado de cuenta bancario a nombre de la o el estudiante solicitante, con número de CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) visible.

En caso de ser menor de edad, el pago se hará a través de retiro en sucursales de Farmacias ISSEG, por lo que no es necesario adjuntar estado de cuenta bancario.

- f) Kárdex o historial académico actual
- g) Acuse de registro. Este documento se descarga una vez realizado el registro de la solicitud de beca en el sistema electrónico de becas, apoyos y estímulos, y deberá ser llenado con el nombre completo y firmado de manera autógrafa con tinta azul del o de la estudiante solicitante.

Identificación de la trazabilidad

Expediente del estudiante beneficiado, por nombre, NUA y División.

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 del estudiante beneficiado	Validar y justificar la necesidad del apoyo; acreditar la situación de discapacidad (modelo biopsicosocial); y, validar la calidad de estudiante.

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
Expediente del estudiante beneficiado.	Expediente incompleto por falta de cumplimiento de criterios	Supervisión de documentación y verificar calidad de estudiantes por parte de la persona responsable del Programa de Inclusión Social
Lista de personas beneficiarias del apoyo	Material gráfico con el listado de participantes incorrecto	Verificación y validación del material gráfico con el listado correcto

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)
Documento	N/A	Proyecto de la Convocatoria	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Documento	N/A	Convocatoria de Apoyos Institucionales para Estudiantes con Discapacidad	Físico/Electrónico	
Acta	N/A	Acta del Comité Técnico Evaluador	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Lista oficial de personas beneficiarias del apoyo	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Solicitud de pago	Físico/Electrónico	
Expediente	N/A	Expediente del estudiante beneficiado.	Físico/Electrónico	

Documento	N/A	Oficio circular	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Recibo de apoyo institucional firmado	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Acuse de registro	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Volante de devolución	Electrónico	
Documento	N/A	Notificación del presupuesto asignado	Electrónico	