



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

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

### Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

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

### Inicio

La entrega de la 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 al trámite de becas de las/los estudiantes beneficiarias/os del Programa de Equidad Regional para financiar sus estudios de nivel superior y garantizar la permanencia en la Universidad de Guanajuato

### Áreas Involucradas

11	Dirección de Recursos Financieros
B7	Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo

**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	Estudiantes beneficiarias/os inscritas/os del Programa de Equidad Regional

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Cientes y/o Usuarios
Apoyos económicos asignados (beca PER) a estudiantes beneficiarias/os inscritas/os en el Programa de Equidad Regional.	Estudiantes beneficiarias/os inscritas/os en el Programa de Equidad Regional.

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.  
 Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato /  
 Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato /  
 Acuerdo del Consejo General Universitario CGU20151111  
 Acuerdo del Consejo General Universitario CGU2019-04-07  
 Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato /  
 Lineamientos Generales para el otorgamiento de Becas, Apoyos y Estímulos al Estudiante de la Universidad de Guanajuato /  
 Reglas de Operación del Programa de Equidad Regional /

**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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares /  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato /

Rangel González Carlos Ignacio

Lilia Esther Ulloa Bedia



**Descripción de Actividades**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	Solicitar al inicio del semestre 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. Y en caso de nuevo ingreso solicitar la cuenta bancaria para depósito de beca.		
2	[ Persona beneficiaria PER ]	<p>Notificar a la Coordinación del Programa de Equidad Regional, la inscripción semestral para avalar la calidad de estudiante y en su caso, la cuenta bancaria para el alta de personas estudiantes beneficiarias de nuevo ingreso o en caso de cambio de cuenta en la Dirección de Recursos Financieros previa al envío de recibos de beca.</p> <p>Documento necesario: Solicitud de inscripción y formato de pago</p>	Inscripción y formato de pago.	
3	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	Alimentar la base de datos de las cuentas interbancarias para el alta en sistema de la Dirección de Recursos Financieros y enviar a la Coordinación Administrativa la base de datos de las cuentas bancarias de las personas beneficiarias inscritas del PER.	Base de datos de cuentas bancarias de las personas beneficiarias inscritas PER	
4	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Asistir a todas las sedes de la Universidad de Guanajuato para recibir y revisar la documentación para generar el expediente de personas beneficiarias inscritas PER.</p> <p>Documentos requeridos para las personas beneficiarias inscritas: Solicitud de inscripción y formato de pago Comprobante de pago de seguro contra accidentes Credencial con resello o credencial electrónica Identificación oficial En caso de menores de edad: CURP Carta de aclaración de menor de edad</p> <p>Nota: Estos documentos serán recibidos en copia.</p>		
5	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Generar listado de estudiantes beneficiarias/os inscritas/os del PER que entregaron documentación.</p> <p>Entregar el listado y los recibos de beca a Coordinación Administrativa.</p>	Listas por generación de estudiantes inscritas/os del PER	

6	[ Coordinación Administrativa ]	<p>Recabar firmas de la persona facultada en listado de personas beneficiarias inscritas del PER. Entregar listados firmados a Coordinación del Programa de Equidad Regional.</p> <p>Documentos necesarios: Listados por generación de personas beneficiarias inscritas del PER.</p>		
7	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Enviar por correo electrónico institucional los recibos de beca mensual a las personas beneficiarias inscritas.</p> <p>Documentos necesarios: Recibo de beca mensual PER.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza mensualmente.</p>		
8	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Asistir a todas las sedes de la Universidad de Guanajuato para recibir de las personas beneficiarias inscritas los recibos de beca mensual PER firmados.</p> <p>Documentos necesarios: Recibo de beca mensual PER.</p>		
9	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Entregar recibos mensuales ordenados de acuerdo a los listados de personas beneficiarias inscritas PER a la Coordinación Administrativa.</p> <p>Documentos necesarios: Recibos de beca mensual PER.</p>		
10	[ Coordinación Administrativa ]	<p>Recabar firmas de la persona facultada en los recibos de beca mensual PER.</p> <p>Documentos necesarios: Recibos de beca mensual PER.</p>		
11	[ Coordinación Administrativa ]	<p>Entregar los recibos firmados a la Coordinación del Programa de Equidad Regional</p> <p>Documentos necesarios: Recibos de beca mensual PER.</p>		
12	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Escanear los recibos de beca mensual PER ya firmados por persona facultada y enviar en manera digital a la Coordinación Administrativa.</p> <p>Documentos necesarios: Recibos de beca mensual PER</p>		

13	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Sacar copias de los listados firmados de cada generación de acuerdo al número de estudiantes por generación y remarcar por persona beneficiaria inscrita PER cada una de las copias de los listados. Sacar copia del expediente de personas beneficiarias inscritas PER.</p> <p>Documentos necesarios Listados por generación de personas beneficiarias inscritas PER. Expediente de personas beneficiarias inscritas PER.</p>		
14	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Ordenar y entregar los recibos y el expediente de las personas beneficiarias inscritas a la Coordinación Administrativa.</p> <p>Documentos necesarios: Recibo de beca mensual PER Listados por generación de personas beneficiarias inscritas PER. Expediente de personas beneficiarias inscritas PER.</p>	Expediente de personas beneficiarias inscritas PER, Listas por generación de estudiantes inscritas/os del PER, Recibo de beca mensual PER	
15	[ Coordinación Administrativa ]	Generar reporte de gastos en INTRAUG a partir de los paquetes de documentos entregados por la Coordinación el Programa de Equidad Regional.	Reporte de Gastos.	
16	[ Coordinación Administrativa ]	Generar reserva de recursos y solicitud de pago en SAP a partir del reporte de gastos generados.	Reserva de recursos y Solicitud de Pago	
17	[ Coordinación Administrativa ]	<p>Recabar firmas de la persona facultada en reporte de gastos, reserva de recursos y solicitud de pago.</p> <p>Documentos necesarios: Reporte de Gastos. Reserva de Recursos. Solicitud de Pago.</p>		
18	[ Dirección de Recursos Financieros ]	Anexar a los expedientes individuales para el trámite de becas la solicitud de pago, el reporte de gastos, el recibo de beca mensual PER, la reserva de recursos y el listado por generación por cada una de las personas beneficiarias inscritas del PER.		
19	[ Coordinación Administrativa ]	<p>Escanear paquetes individuales para el trámite de becas por cada una de las personas beneficiarias inscritas del PER.</p> <p>Documentos necesarios: Expediente de las personas beneficiarias inscritas PER.</p>		

20	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	Sacar copias de los documentos que la Coordinación Administrativa considere para los efectos de resguardo documental.		
21	[ Coordinación Administrativa ]	Entregar los documentos del expediente de las personas beneficiarias inscritas PER a la Dirección de Recursos Financieros, como comprobación de gasto.  Documentos necesarios: Expediente de las personas beneficiarias inscritas PER.		
22	[ Analista Documental y Presupuestal del Departamento de Presupuestos de la Dirección de Recursos Financieros ]	Revisar y validar expedientes de cada una de las personas beneficiarias inscritas PER para trámite de pago.  ¿El expediente esta completo y correcto? Si. Ir a la actividad 26 No. Continuar en la actividad 23  Documentos necesarios: Expediente de las personas beneficiarias inscritas PER.		
23	[ 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.	Volante de devolución	
24	[ Coordinación Administrativa ]	Recibir y revisar devoluciones u observaciones del expediente para atenderlo.  Documentos necesarios: Volante de devolución.		
25	[ Coordinación Administrativa ] [ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	Solventar las observaciones de las devoluciones ante la Dirección de Recursos Financieros.  Regresar a la actividad 21.		
26	[ Coordinación Administrativa ] [ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	Revisar en conjunto con la Coordinación Administrativa la fecha de compensación de cada una de las Solicitudes de Pago entregadas a la Dirección de Recursos Financieros.		
27	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	Informar a personas beneficiarias inscritas del PER la fecha de compensación para confirmar la transferencia.		

28	[ Persona beneficiaria PER ]	<p>Confirmar a la Coordinación del Programa de Equidad Regional la transferencia bancaria.</p> <p>¿Se recibió la tranferencia?          Si. Fin del procedimiento.          No. Continuar en la actividad 29.</p>		
29	[ Persona beneficiaria PER ]	<p>Enviar a la Coordinación del Programa de Equidad Regional evidencia en caso de no recibir la transferencia de beca.</p> <p>Documentos necesarios:          Estado de cuenta.</p>		
30	[ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Informar a la Coordinación Administrativa la notificación del estudiante en caso de no haber recibido la transferencia de beca.</p>		
31	[ Coordinación Administrativa ]	<p>Notificar a la Dirección de Recursos Financieros la no compensación del pago.</p>		
32	[ Dirección de Recursos Financieros ]	<p>Verificar y avisar a la Coordinación Administrativa la situación y forma de resolución del pago.</p>		
33	[ Coordinación Administrativa ] [ Coordinación del Programa de Equidad Regional ]	<p>Solventar la situación y resolución del pago.</p> <p>Regresar a la actividad 27</p>		

**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 prevé la condonación del costo de la inscripción semestral, debiendo cubrir entonces el arancel del seguro contra accidentes.

El expediente por persona beneficiaria inscrita está conformado por los siguientes documentos:

- \*Solicitud de Pago.
- \*Reporte de Gastos.
- \*Recibo de beca mensual PER.
- \*Reserva de recursos.
- \*Solicitud de inscripción y formato de pago.
- \*Comprobante de pago de seguro contra accidentes.
- \*Identificación oficial.
- \*Credencial de estudiante con resello o electrónica.

En caso de menores de edad:

- \*CURP.
- \*Carta de aclaración de menor de edad.

#### **Identificación Trazabilidad**

La Coordinación Administrativa de la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo 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 identificar y de trazabilidad del otorgamiento de becas.

**Propiedad del Cliente:**

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto 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 entregado	Función de documento
Expediente de las personas beneficiarias inscritas al PER.	Validar la calidad de estudiante y comprobar la documentación necesaria para el trámite de pago.

**Posible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Apoyo económicos asignado(Beca) a estudiantes beneficiaria/os	Devolución por expediente ilegible por criterio del analista de la Dirección de Recursos Financieros	Supervisión de documentación por parte de la Coordinación Administrativa.  Verificar calidad de estudiantes por parte de la Coordinación del Programa de Equidad Regional
Apoyos económicos asignados (Becas) a personas beneficiarias inscritas PER.	No compensación de pago de beca mensual.	Verificación en conjunto la Coordinación Administrativa y la Coordinación del Programa de Equidad Regional las fechas de compensación en SAP.  Aviso a las personas beneficiarias inscritas PER las fechas de compensación.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Base de Datos	N/A	Base de datos de cuentas bancarias de las personas beneficiarias inscritas PER	Electrónico	HV+3 años
Documento	N/A	Expediente de personas beneficiarias inscritas PER	Físico	HV+3 años
Documento	N/A	Inscripción y formato de pago.	Electrónico	HV+3 años
Documento	N/A	Listas por generación de estudiantes inscritas/os del PER	Físico	HV+3 años
Documento	N/A	Recibo de beca mensual PER	Físico	HV+3 años
Reporte	N/A	Reporte de Gastos.	Físico	HV+3 años
Documento	N/A	Reserva de recursos y Solicitud de Pago	Físico	HV+3 años
Documento	N/A	Volante de devolución	Físico	HV+3 años