

Código
PR-STE-BEC-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	7
VIII.	ANEXOS	7
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	7
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-STE-BEC-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para estimular y apoyar el rendimiento académico de los alumnos y alumnas que necesiten de un apoyo económico y se encuentren cursando en alguna institución particular de Nivel Básico, Medio Superior o Formación para el Trabajo incorporada a la Secretaría de Educación, con la finalidad de promover la continuidad de formación académica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Becas de la Secretaría Técnica, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 149, Fracción III; de la Ley General de Educación.

Ámbito Estatal

Artículos 23 y 33, Fracciones V y XI y 147, Fracción III; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículos 27, Fracciones II, IV y XVII y 36, Fracción III Y IX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Actas de sesión: Documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han acontecido en una reunión de la comisión permanente.

Banner: Es un formato publicado en Internet donde el usuario puede visualizar los anuncios emitidos con información del programa correspondiente.

Becas Particulares: Programa de subsidios o apoyos denominado Becas para Instituciones Particulares Incorporadas y del Programa de beca para Hijos de Policías.

Comité Técnico: Grupo constituido por el Titular de la Secretaría de Educación, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular de la Dirección de Planeación, Titular de la Presidencia de la Federación de Escuelas Particulares del Estado de Yucatán (FEPY) y el Titular de la Presidencia de la Asociación Mexicana de Escuelas Particulares de Yucatán (AMEPAC), personas facultadas para la toma de decisiones de los programas de becas; sesionan, autorizan y vigilan el adecuado desarrollo del programa, así como seleccionan a las personas beneficiarios del programa y votan para finalizar las sesiones del Comité de becas.

Documentación requerida: Solicitud de beca debidamente llenada vía digital, CURP del alumno solicitante, acta de nacimiento del alumno solicitante, original de la constancia de estudios expedida por la escuela que contenga la firma del director y el sello de la Institución educativa, original del comprobante de ingresos económicos de cada integrante del hogar que aporte al

Código
PR-STE-BEC-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

ingreso familiar comprobando un mes completo, original del comprobante domiciliario de luz o teléfono fijo no mayor a 3 meses de antigüedad en relación a las fechas de recepción de documentos, constancia medica en caso de discapacidad o enfermedad del alumno solicitante.

Oficio de asignación: Documento mediante el cual se comunica formalmente al solicitante que la beca ha sido otorgada.

Programa de Becas: Distintas modalidades de becas vigentes a cargo de la Secretaría Técnica.

Subsidio: Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

V. RESPONSABILIDADES

1. Secretario Técnico:
 - 1.1 Autorizar la información relacionada con los programas de becas de educación básica que otorga la Secretaría de Educación.
2. Jefe de Departamento de Becas:
 - 2.1 Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas para los planes, programas y proyectos e informe al Secretario Técnico.
3. Subjefe de Becas:
 - 3.1 Estructurar el cronograma a seguir de acuerdo al calendario escolar aprobado para llevar a cabo las diferentes actividades establecidas.
4. Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas:
 - 4.1 Operar los programas de becas asignados por sus superiores y documentar las actividades a seguir.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Becas

1. Planea con el Subjefe de Becas, las actividades a seguir durante el ciclo escolar en curso, para capacitar al personal encargado de atender el Programa de Becas Particulares.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

2. Elabora, bajo supervisión del Subjefe de Becas, la propuesta de la convocatoria de las Becas Particulares.

Subjefe de Becas

3. Concentra y envía al Jefe de Departamento de Becas para su verificación, modificación y validación, la propuesta de convocatoria, el calendario de actividades planeadas.

Jefe de Departamento de Becas

4. ¿La información recibida para llevar a cabo las actividades establecidas, es correcta?
 - No: Continúa en la actividad 5.
 - Sí: Continúa con la actividad 6.
5. Informa al Subjefe de Becas las correcciones requeridas y/o modifica lo pertinente y espera respuesta para continuar con las actividades planeadas.



Código
PR-STE-BEC-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

6. Envía al Secretario Técnico la información, para su autorización.

Secretario Técnico

7. ¿Autoriza la información recibida?

- No: Regresa a la actividad 5.
- Sí: Continúa con la actividad 8.

8. Informa sobre la autorización al Jefe de Departamento de Becas y convoca a sesión de Comité para presentar la convocatoria y el calendario de actividades del programa.

Subjefe de Becas

9. Redacta las invitaciones a la 1ra. sesión de cada uno de los integrantes del Comité Técnico, estableciendo el orden del día y turna al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

10. Realiza el envío de invitaciones y recaba las firmas de cada uno de los integrantes para la 1ra. sesión del Comité Técnico.

Subjefe de Becas

11. Compila en carpetas la información referente al orden del día de la 1ra. sesión, para cada uno de los integrantes del Comité Técnico quienes modifican o autorizan la propuesta de la convocatoria y actividades planeadas donde tendrán participación y darán fin a la sesión de Comité Técnico.

Jefe de Departamento de Becas

12. Comprueba la correcta elaboración del acta de la 1ra. sesión del Comité Técnico e informa al Secretario Técnico la modificación de la Convocatoria.

13. Gestiona y envía al enlace de comunicación social de la SEGEY por medio del correo electrónico: segey.comunicacion@gmail.com, la Convocatoria para su publicación digital y física en los diarios de circulación.

14. Gestiona con el personal correspondiente de la Coordinación de Tecnologías de la Información, el soporte técnico e informático en la instalación y operación de mesas de trabajo en la sede correspondiente para concentrar y clasificar la documentación entregada por los solicitantes a capturar y verificar.

Subjefe de Becas

15. Conformar los equipos de trabajo y asigna el personal responsable de resolver dudas o aclaraciones durante el desarrollo para cumplir con la concentración y clasificación de la documentación requerida a los solicitantes.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

16. Capacita e instruye al personal de apoyo sobre las normas, reglamentos y lineamientos a seguir, entregando los materiales necesarios a los responsables para cumplir los objetivos y tareas asignadas durante el desarrollo de las actividades.

Subjefe de Becas

17. Elabora y rinde un informe del desarrollo del programa de las incidencias o eventualidades, para cumplir con la concentración y clasificación de la documentación requerida a los solicitantes.

Código
PR-STE-BEC-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

18. Solicita al personal correspondiente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la base de datos procesada de los solicitantes a obtener subsidios o ayudas y presenta en formatos digitales, al Jefe de Departamento de Becas y al Secretario Técnico, los resultados obtenidos de las solicitudes.

19. Redacta las invitaciones a la 2da. sesión de cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Becas.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

20. Realiza el envío de las invitaciones y recaba la firma de cada uno de los integrantes de la 2da. sesión del Comité Técnico en la que se dará revisión y asignará a los beneficiarios de dichos programas.

Subjefe de Becas

21. Compila en carpetas la información relativa al orden del día de la 2da. sesión, para cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas a la Secretaría Técnica de la SEGEY y para el programa de beca para Hijos de Policías, quienes asignan a los alumnos beneficiados y dan fin a la sesión de Comité Técnico.

Jefe de Departamento de Becas

22. Comprueba la correcta elaboración del acta de la 2da. sesión del Comité Técnico, basado en las observaciones y comentarios emitidos durante la misma.

23. Supervisa y envía al Secretario Técnico, la modificación del listado de beneficiarios del Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas de la Secretaría Técnica de la SEGEY y para el programa de beca para Hijos de Policías, basado en las observaciones y comentarios emitidos durante la sesión del Comité Técnico de Becas.

24. Gestiona y envía al enlace de comunicación social de la SEGEY, el listado de beneficiarios del Programa de subsidios o ayudas para su publicación digital y poner a disposición de los beneficiarios asignados el oficio correspondiente a su beneficio.

Subjefe de Becas

25. Solicita al enlace de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la base de datos procesada de los beneficiarios a obtener subsidios o ayudas, así como la solicitud vía oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas con copia al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para el recurso financiero destinado a los pagos en efectivo (en algunos casos) y las dispersiones bancarias en el periodo correspondientes.

Jefe de Departamento de Becas

26. Gestiona y envía al enlace de Comunicación Social de la SEGEY el banner recordatorio del trámite de avance semestral para los beneficiarios del Nivel Medio Superior, del Programa de Becas, para su publicación digital, información que debe ser emitida a principios del mes de febrero del segundo semestre del ciclo escolar en curso, para que presenten su avance semestral en fechas estipuladas en la convocatoria.

27. Rinde un informe sobre la aplicación de dispersiones realizadas a los beneficiarios del programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas.

Código
PR-STE-BEC-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

Subjefe de Becas

28. Asigna al personal responsable de resolver dudas o aclaraciones durante el desarrollo de recepción de avance semestral, para cumplir con la concentración y clasificación de la documentación requerida a los solicitantes del Nivel Medio Superior del Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

29. Recibe, concentra, clasifica y digitaliza la documentación requerida del avance semestral, a los solicitantes de las distintas Instituciones Educativas Particulares Incorporadas.
30. Filtra y actualiza la base de datos con la información recibida durante la recepción de documentos solicitados de avance semestral.

Subjefe de Becas

31. Presenta en formatos digitales al Jefe de Departamento y al Secretario Técnico, los resultados obtenidos de la base de datos del total de solicitudes del trámite de avance semestral, de los beneficiarios de Nivel Medio Superior del Programa de Becas.

Jefe de Departamento de Becas

32. Supervisa el desarrollo para la 3ra. sesión del Comité Técnico de Becas para presentar la información de los beneficiarios que presentaron su avance semestral para la verificación y aprobación de continuación de la beca para el segundo semestre del ciclo escolar vigente.

Subjefe de Becas

33. Recibe la confirmación de asistencia a la 3ra. sesión de cada uno de los integrantes del Comité Técnico.
34. Compila en carpetas la información relativa al orden del día de la 3ra. sesión, para cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Becas para la modificación o aprobación a los beneficiarios del Nivel Medio Superior, en el segundo semestre del ciclo escolar vigente y dan fin a la sesión de Comité Técnico.

Jefe de Departamento de Becas

35. Comprueba la correcta elaboración del acta de la 3ra. sesión del Comité Técnico y envía al Secretario Técnico el listado de beneficiarios del Programa.
36. Gestiona y envía al enlace de Comunicación Social de la SEGEY, por medio del correo electrónico, el listado de beneficiarios del trámite de avance semestral del Programa de subsidios o ayudas para poner a disposición de los beneficiarios asignados el oficio de asignación correspondiente a su beneficio de manera digital.

Subjefe de Departamento de Becas

37. Coordina la continuidad de la entrega de los apoyos, económico o en especie, de las becas renovadas hasta el término del ciclo escolar correspondiente.
38. Resguarda los documentos de los alumnos beneficiados, en archivos físicos y digitales para su conservación, resguardando además una base de datos con información relativa de cada solicitante del programa de becas a Instituciones Educativas Particulares Incorporadas.

Código
PR-STE-BEC-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

Coordinación del Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas realizada.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Aspirantes Registradas	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B= Solicitudes atendidas. C= Solicitudes recibidas.	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas.	STE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

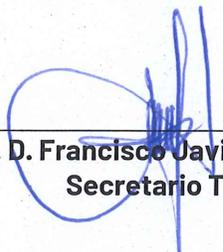
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. D. Francisco Javier Chimal Kuk
Secretario Técnico

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

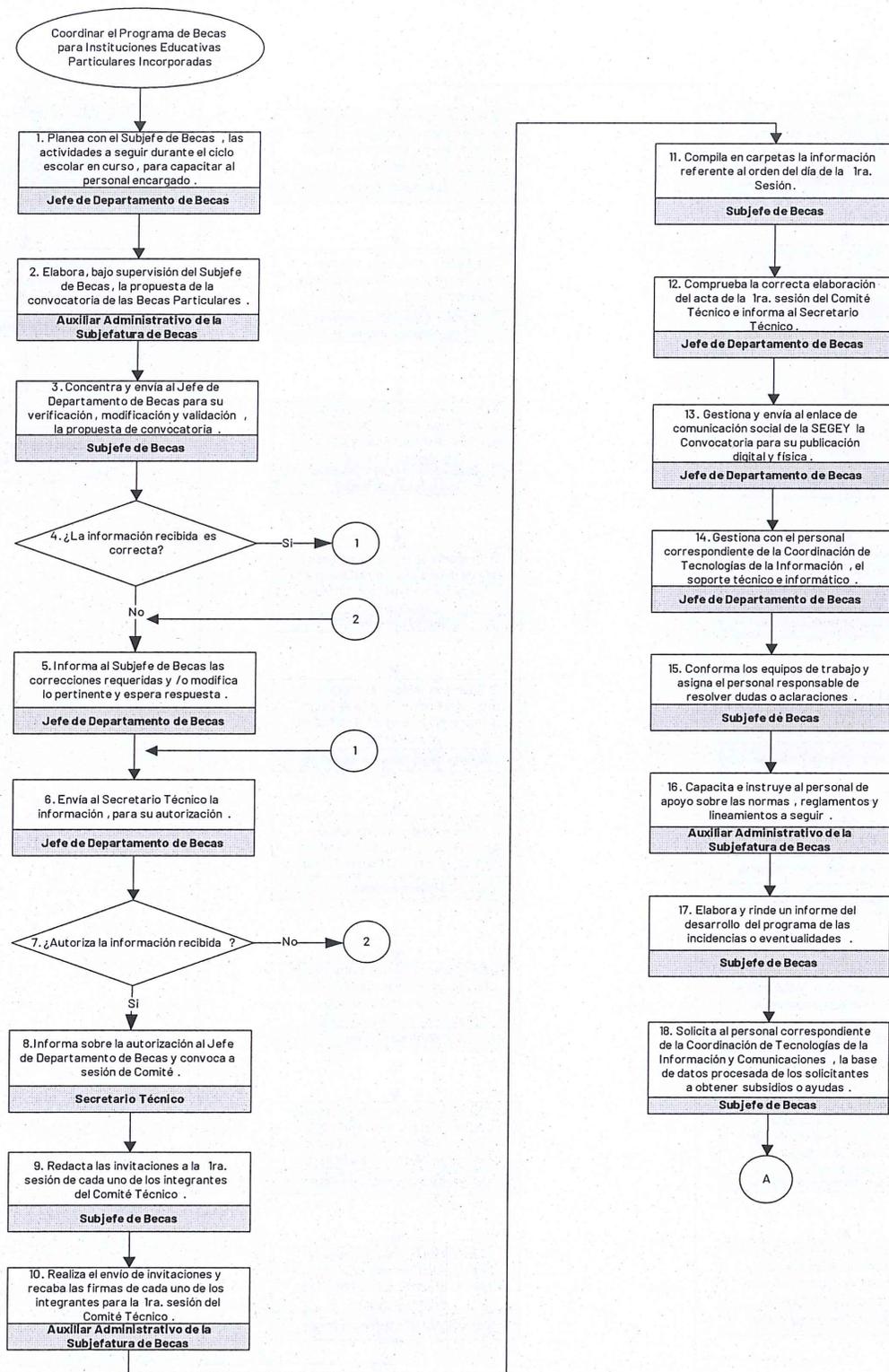




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar el Programa de Becas para Instituciones Educativas Particulares Incorporadas

