

Código
PR-STE-BEC-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

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	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PR-STE-BEC-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

I. OBJETIVO.

Documentar las actividades necesarias para contribuir a que los estudiantes de Nivel Secundaria y Medio Superior permanezcan y/o concluyan sus estudios mediante el otorgamiento de apoyos económicos, con la finalidad de apoyar los programas de formación educativa y personal.

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; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 133 y 135; de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 27, Fracciones II, IV y XVII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 11, Apartado B, Fracción III, y 129, Fracción V; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, Nivel Básico y Nivel Medio Superior.

IV. DEFINICIONES.

Actas de sesión: Documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han acontecido en una reunión de comité de becas.

Becas a la Excelencia: Programa de subsidios o apoyos denominado Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, para estudiantes inscritos en alguna institución pública o privada del Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior.

Comité Técnico: Grupo constituido por el Titular de la SEGEY, el Secretario Técnico de la SEGEY, Titular de la Secretaría de Cultura y las Artes, Titular de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, Titular del IDEY y Coordinador General de Programas Estratégicos de la SEGEY para la toma de decisiones de los programas de becas; sesionan, autorizan y vigilan el adecuado desarrollo del programa, y seleccionan a las personas beneficiarios del programa.

Dispensar: Repartir o dividir el recurso a una o más personas.

Documentación requerida: Solicitud de beca debidamente llenada vía digital; original y en formato digital del CURP del alumno solicitante; original y en formato digital del acta de nacimiento; original y en formato digital de la identificación de la persona autorizada para el

Código
PR-STE-BEC-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

cobro de la beca; original y en formato digital del comprobante de ingresos mensual del padre, madre o tutor, no mayor a tres meses de antigüedad con relación a las fechas de la recepción de documentos; original y en formato digital del comprobante domiciliario, pudiendo ser luz, agua o teléfono, no mayor a tres meses de antigüedad con relación a las fechas de recepción de documentos; original y en formato digital del resumen curricular, describiendo la trayectoria académica, artística o deportiva del aspirante, avalando con copias legibles, reconocimientos, premios, preseas y evaluaciones de talento; original y en archivo digital del oficio avalado y firmado por el IDEY (en caso de ser deportista); original y en archivo digital del certificado médico expedida por el Instituto para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán (en caso de enfermedad o discapacidad del aspirante); original y en formato digital de la constancia expedida por el Centro de Reinserción Social (en caso de reclusión del padre, madre o tutor del aspirante); original y en formato digital de la constancia de estudios expedida por la Institución educativa, sellada, firmada, con grado y ciclo escolar vigente; y original y en formato digital de la boleta de calificaciones con promedio final del último ciclo escolar anterior inmediato. En el caso del nivel medio superior deberá de entregar en original y formato digital la constancia con las calificaciones desglosadas de los últimos dos semestres y/o cuatrimestres cursados, expedida por la Institución educativa, sellada, firmada, grado escolar y ciclo escolar vigente y que incluya la leyenda "NO ADEUDA MATERIAS".

IDEY: Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.

Reglas de operación: Disposiciones normativo-administrativas complementarias de un Programa de la Administración Pública que reglamentan y transmiten en forma ordenada y sistemática la operatividad de los programas de becas.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Secretario Técnico:

1.1. Dirigir y coordinar la operación de los programas de becas de educación básica que otorga la Secretaría de Educación.

2. Jefe de Departamento de Becas:

2.1 Preparar y presentar para la aprobación de las autoridades correspondientes, planes, programas y proyectos para la mejora continua de la operación de los programas de becas.

3. Subjefe de Becas:

3.1 Coordinar, supervisar y realizar la distribución y entrega de becas en el Estado.

4. Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas:

4.1 Recepcionar, almacenar y actualizar los documentos de los diferentes programas de becas a su cargo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

Código
PR-STE-BEC-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

1. Elabora, bajo supervisión del Subjefe de Becas, la propuesta de la Convocatoria y el calendario de actividades planeadas, así como las solicitudes de requisición de mobiliario, material de papelería y equipos informáticos, para llevar a cabo la coordinación del programa de becas respectivo. Envía al Jefe de Departamento de Becas.

Jefe de Departamento de Becas

2. ¿La información recibida para llevar a cabo las actividades establecidas, es correcta?
 - No: Continúa en la actividad 3.
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
3. Informa al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas las correcciones requeridas y/o modifica lo pertinente y espera respuesta.

4. Turna al Secretario Técnico.

Secretario Técnico

5. Informa al Jefe de Departamento de Becas la autorización de la información recibida y gira instrucciones para efectuar la 1er. sesión de Comité, en la cual se presentará la convocatoria y el calendario de actividades del programa para su aprobación y posterior publicación.

Subjefe de Becas

6. Redacta las invitaciones a la 1ra. sesión de los integrantes del Comité Técnico de Becas y turna al Auxiliar Administrativo de la de la Subjefatura de Becas.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

7. Envía las invitaciones de la 1era. Sesión a los integrantes del comité y recaba firmas de acuse de recibido.

Jefe de Departamento de Becas

8. Comprueba la correcta elaboración del acta de la 1ra. sesión del Comité Técnico de Becas basado en las observaciones y comentarios emitidos durante la sesión y envía al Secretario Técnico para la autorización de publicación.

9. Gestiona y envía al enlace de comunicación social de la SEGEY, por medio del correo electrónico segey.comunicacion@gmail.com, la Convocatoria de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, para su publicación digital y física en los diarios de circulación.

Subjefe de Becas

10. Comprueba que en la página oficial de la Secretaría de Educación: www.educacion.yucatan.gob.mx, se encuentre en tiempo y correctamente cargada la publicación de la Convocatoria de Becas, para la atención oportuna a los solicitantes.

Jefe de Departamento de Becas

11. Gestiona con el personal correspondiente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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.

Secretario Técnico

Código
PR-STE-BEC-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

12. Certifica y envía las solicitudes correspondientes al personal de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios para cumplir con el desarrollo del programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

13. Capacita e instruye al personal de apoyo sobre las normas, reglamentos y lineamientos a seguir, así como de la concentración y clasificación de la documentación requerida a los solicitantes del programa, conformando los equipos de trabajo y entregando los materiales necesarios a los responsables para cumplir los objetivos y tareas asignadas durante el desarrollo de las actividades.

Subjefe de Becas

14. 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.
15. 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 al Jefe de Departamento de Becas y al Secretario Técnico, los resultados obtenidos de las solicitudes en formatos digitales.

Secretario Técnico

16. Ordena al Subjefe de Becas, la emisión de las invitaciones a la 2da. sesión del Comité Técnico de Becas, para la revisión y asignación de los beneficiarios del programa y poder publicar los resultados en las fechas publicadas en la convocatoria.

Jefe de Departamento de Becas

17. Supervisa el desarrollo para convocar a la 2da. sesión del Comité Técnico de Becas a la Excelencia a la Excelencia Académica, Artísticas y Deportiva.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

18. Envía las invitaciones a la 2da. sesión del Comité Técnico y recaba firma de acuse de recibido de cada uno de los integrantes.

Jefe de Departamento de Becas

19. Comprueba la correcta elaboración del acta de la 2da. sesión de Comité Técnico de Becas, basado en las observaciones y comentarios emitidos durante la misma y envía al Secretario Técnico, la modificación del listado de beneficiarios.
20. Gestiona y envía al enlace de Comunicación Social de la SEGEY mediante el correo: segey.comunicacion@gmail.com, el listado de beneficiarios del programa de Becas para su publicación digital.

Subjefe de Departamento de Becas

21. Solicita al enlace de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por medio digital la base de datos procesada de los beneficiarios del programa de Becas y solicita por medio de oficio al Director de la Dirección de Administración y Finanzas, con copia al Jefe de Departamento de Recursos

Código
PR-STE-BEC-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

Financieros, el recurso financiero destinado para los pagos en efectivo (en algunos casos) y las dispersiones bancarias en el periodo de pagos correspondientes.

Jefe de Departamento de Becas

22. Gestiona y envía al enlace de Comunicación Social de la SEGEY, por medio del correo electrónico, el banner recordatorio del trámite de avance semestral para los beneficiarios del Nivel Medio Superior, del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, 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 presente su avance semestral en fechas estipuladas en la convocatoria.

23. Rinde un informe sobre la aplicación de dispersiones realizadas a los beneficiarios de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

Subjefe de Departamento de Becas

24. 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.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

25. Concentra, clasifica y digitaliza la documentación requerida de los beneficiarios del programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, del Nivel Medio Superior, que deben presentar su avance semestral, para poder continuar con la beca asignada, en su segundo semestre del ciclo escolar vigente.

26. Filtra y actualiza la base de datos con la información recibida durante la recepción de documentos solicitados de avance semestral.

Subjefe de Becas

27. Presenta en formatos digitales al Jefe de Departamento de Becas 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.

Secretario Técnico

28. Ordena la emisión de las invitaciones para la 3ra. sesión del Comité Técnico de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, para la revisión del avance semestral de los beneficiarios de Nivel Medio Superior.

Subjefe de Becas

29. Redacta las invitaciones a la 3ra. sesión de cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva, estableciendo el orden del día a llevar.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

30. Realiza el envío de invitaciones y recaba la firma de acuse de recibido de cada uno de los integrantes de la 3ra. sesión del Comité Técnico de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

Jefe de Departamento de Becas

Código
PR-STE-BEC-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

31. Comprueba la correcta elaboración del acta de la 3ra. sesión del Comité Técnico de Becas para el Programa de Becas y en su caso realiza la modificación del listado de beneficiarios basado en las observaciones y comentarios emitidos durante la sesión de Comité.
32. 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 Becas.
33. Rinde un informe sobre la aplicación de dispersiones realizados a los beneficiarios de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

Subjefe de Becas

34. Coordina la continuidad de la entrega de los apoyos, económico o en especie, de las becas renovadas hasta el término del ciclo escolar correspondiente.

35. 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 la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

Coordinación de la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva finalizada.

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 la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.	STE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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



Código
PR-STE-BEC-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.D. Francisco Javier Chimal Kuk
Secretario Técnico

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

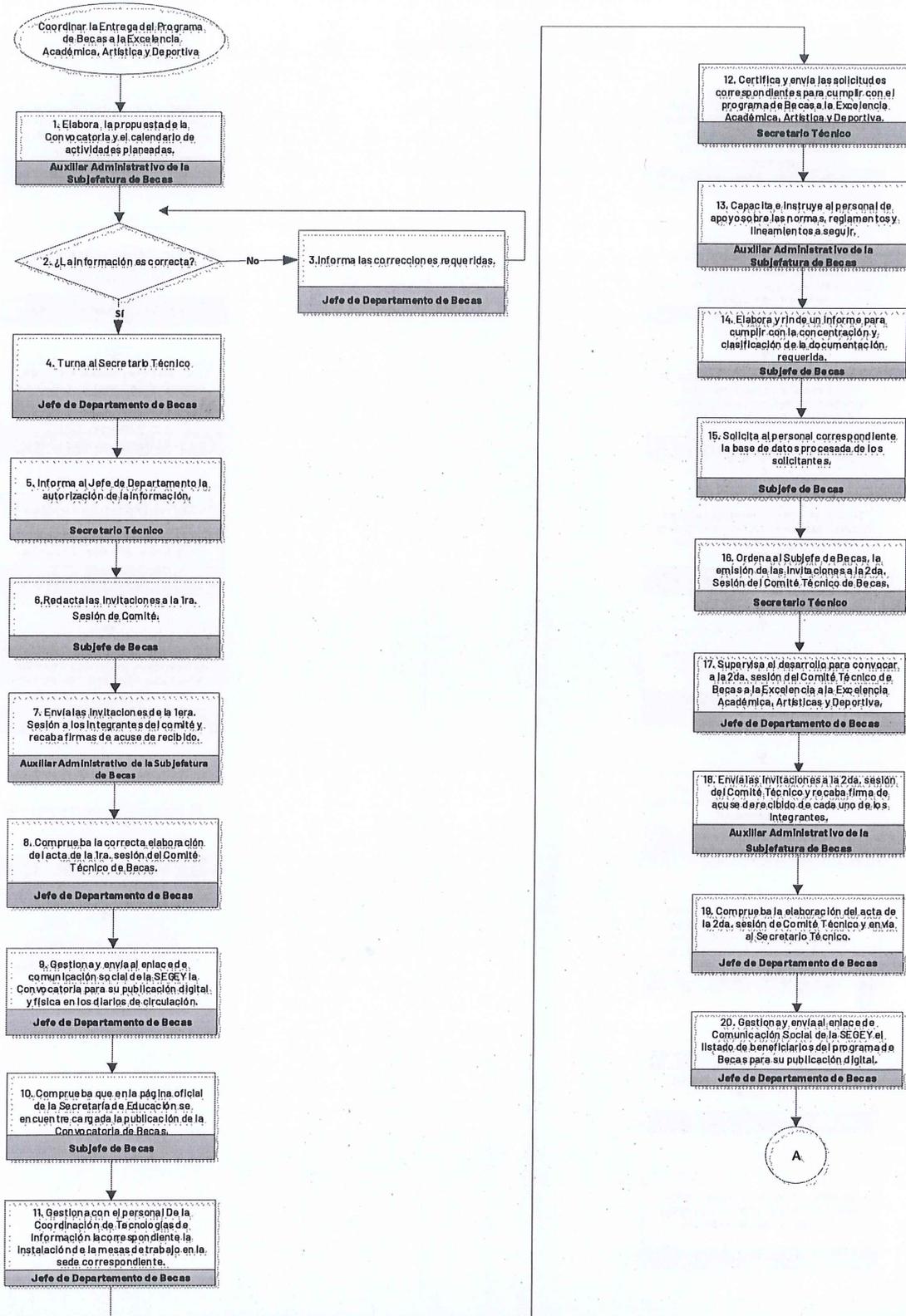




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Entrega del Programa de Becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva

