

**Código**  
PR-STE-BEC-03 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

**Código**  
PR-STE-BEC-03 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

## I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para otorgar becas a estudiantes de Educación Básica, de las escuelas públicas incorporadas a la Secretaría de Educación, de Nivel Primaria a partir de segundo grado, hasta el tercer grado de Nivel Secundaria, con la finalidad de apoyar los programas de formación educativa y personal, ampliar las oportunidades educativas y contribuir a la disminución de los índices de deserción mediante la ayuda económica a los alumnos de escasos recursos.

## 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

IV. 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.

Artículos 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.

Artículos II, apartado B, Fracción III, 129, Fracción V; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Becas Económicas.

## V. 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  
Calendario: Cuenta sistematizada del transcurso del tiempo, utilizado para la organización cronológica de actividades.

Becas Económicas: Programa subsidios o apoyos denominado Becas Económicas

Comité Técnico: Grupo constituido por el Titular de la SEGEY, el Secretario Técnico de la SEGEY, Titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes, Director General de la Escuela Superior de Artes de Yucatán 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 beneficiadas del programa y votan para finalizar las sesiones del Comité Técnico.

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

**Código**  
PR-STE-BEC-03 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

Documentación requerida: Original de la solicitud de beca debidamente llenada; original y copia del acta de nacimiento; original y copia del CURP; original de constancia de estudios expedida por el director de la escuela con sello, firma; promedio del ciclo escolar inmediato anterior y grado a cursar; y original y copia del comprobante de ingresos familiar no mayor a tres meses a la fecha en la que se presente la solicitud de la beca; original y copia del comprobante de domicilio de luz, agua o teléfono fijo no mayor a tres meses a la fecha en la que se presente la solicitud.

Personal eventual: Conjunto de empleados públicos cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son por un periodo determinado.

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

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 de Yucatán.

## VI. 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. Supervisar las actividades administrativas y operativas, para el óptimo desarrollo de la planeación del programa.
3. Subjefe de Becas:
  - 3.1. Coordinar el desarrollo de las operaciones para llevar a cabo las actividades establecidas.
4. Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas:
  - 4.1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que estén laborando.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

1. Elabora, bajo supervisión del Subjefe de Departamento de Becas, la propuesta de la Convocatoria del programa de Becas Económicas.

Subjefe de Becas

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

**Código**  
**PR-STE-BEC-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

las requisiciones como mobiliario, material de papelería y equipos informáticos para llevar a cabo la coordinación del programa de Becas Económicas.

Jefe de Departamento de Becas

3. Valida que la información recibida para llevar a cabo las actividades establecidas sea la correcta y envía al Secretario Técnico la información, para su autorización.

Secretario Técnico

4. ¿Autoriza la información recibida?

- No: Regresa a la actividad 1.
- Sí: Continúa con la actividad 5.

5. Informa 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

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

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

7. Realiza el envío de invitaciones y recaba las firmas de los integrantes para la 1ra. sesión del Comité Técnico de Becas Económicas, en fechas anteriores a la emisión de la convocatoria, para la aprobación de la misma, así como el calendario de las actividades a seguir.

Jefe de Departamento de Becas

8. Comprueba la correcta elaboración del acta de la 1ra. sesión del Comité Técnico de Becas Económicas basado en las observaciones y comentarios emitidos durante la sesión correspondiente.

9. Supervisa y envía al Secretario Técnico la modificación de la Convocatoria del programa de Becas Económicas basado en las observaciones y comentarios emitidos durante la sesión del Comité Técnico.

Secretario Técnico

10. Informa al Jefe de Departamento de Becas para proceder con la publicación de la convocatoria.

Jefe de Departamento de Becas

11. Gestiona y envía al enlace de comunicación social de la SEGEY por medio del correo electrónico: [segey.comunicacion@gmail.com](mailto:segey.comunicacion@gmail.com), la Convocatoria del programa de Becas Económicas, para su publicación digital y física en los diarios de circulación.

Subjefe de Becas

12. Comprueba que en la página oficial de la Secretaría de Educación: [www.educacion.yucatan.gob.mx](http://www.educacion.yucatan.gob.mx), se encuentre en tiempo y correctamente cargada la publicación de la Convocatoria de Becas Económicas, para la atención oportuna a los solicitantes.

Jefe de Departamento de Becas

13. Gestiona con el personal correspondiente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el soporte técnico e informático para la instalación y

**Código**  
**PR-STE-BEC-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

operación de mesas de trabajo en la sede correspondiente, para concentrar y clasificar la documentación entregada por los solicitantes a capturar y verificar.

14. Solicita por medio de oficio al Departamento de Recursos Financieros, el recurso para la contratación del personal de apoyo que conformará los equipos de trabajo que viajarán a los distintos municipios del estado de Yucatán, así como los recursos materiales y humanos para llevar a cabo la concentración y clasificación de la documentación requerida a los solicitantes del Programa de Becas Económicas.

Secretario Técnico

15. Certifica y envía las requisiciones correspondientes al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para cumplir con el desarrollo del programa de Becas Económicas.

Subjefe de Becas

16. Conformar los equipos de trabajo y asigna el personal responsable de resolver dudas o aclaraciones durante el desarrollo de los viajes para cumplir con la concentración y clasificación de la documentación requerida a los solicitantes del programa de Becas Económicas.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

17. 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

18. 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 de Becas Económicas.

Jefe de Departamento de Becas

19. Supervisa e informa al Secretario Técnico sobre el desarrollo de las actividades de recepción para cumplir con la concentración y clasificación de la documentación requerida de los solicitantes del programa de Becas Económicas.

Subjefe de Becas

20. Solicita al personal correspondiente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de datos procesada de los solicitantes a obtener una Beca Económica, y presenta los resultados obtenidos al Jefe de Departamento de Becas y al Secretario Técnico.

Jefe de Departamento de Becas

21. Supervisa el desarrollo para convocar a la 2da. sesión del Comité Técnico de Becas Económicas.

Subjefe de Becas

22. Redacta las invitaciones a la 2da. sesión de los integrantes del Comité Técnico de Becas Económicas, estableciendo el orden del día a llevar.

**Código**  
**PR-STE-BEC-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

23. Realiza el envío de las invitaciones y recaba la firma de recibido de los integrantes de la 2da. sesión del Comité Técnico de Becas Económicas, en la que se dará revisión y asignaran a los beneficiarios del programa.

Subjefe de Becas

24. Recibe la confirmación de asistencia a la 2da. sesión de los integrantes del Comité Técnico de Becas Económicas, quienes asignan a los alumnos beneficiados.

Jefe de Departamento de Becas

25. Comprueba la correcta elaboración del acta de la 2da. sesión de Comité Técnico de Becas Económicas, basado en las observaciones y comentarios emitidos durante la misma.
26. Supervisa y envía al Secretario Técnico, la modificación del listado de beneficiarios del programa de Becas Económicas.
27. Gestiona y envía al enlace de Comunicación Social de la SEGEY mediante correo, el listado de beneficiarios del programa de Becas Económicas, para su publicación digital.

Subjefe de Becas

28. Solicita vía correo al enlace de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la base de datos procesada de los beneficiarios del programa de Becas Económicas y envía la solicitud por medio de oficio al Director de Administración y Finanzas con copia a el Jefe de Departamento de Recurso Financiero del recurso destinado para los pagos en efectivo (en algunos casos) y las dispersiones bancarias en el periodo de pagos correspondientes.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

29. Capacita e instruye al personal de apoyo sobre las responsabilidades, normas, reglamentos y lineamientos a seguir durante el desarrollo para cumplir con los pagos correspondientes a los beneficiarios del programa de Becas Económicas en los distintos municipios del Estado de Yucatán.

Subjefe de Becas

30. Supervisa y coordina las distintas rutas durante la entrega de apoyos a los beneficiarios del programa de Becas Económicas en los distintos municipios del Estado de Yucatán.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Becas

31. Realiza la entrega de subsidios o ayudas denominado Becas Económicas a la persona autorizada para el cobro que no recibieron su apoyo en los tiempos marcados por el calendario oficial y recaba firma de los beneficiarios.

Subjefe de Becas

32. Informa y Supervisa la actualización del listado de dispersión de los beneficiarios para cumplir con los pagos correspondientes de Becas Económicas.

Jefe de Departamento de Becas

33. Rinde un informe sobre la aplicación de dispersiones realizados a los beneficiarios del programa de Becas Económicas.

**Código**  
PR-STE-BEC-03 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

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 la documentación 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 Económicas.

Coordinación de la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas finalizada.

**Fin del procedimiento**

**VIII. INDICADOR**

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

**IX. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas.	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-03 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas.

**XI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
C. D. Francisco Javier Chimal Kuk  
Secretario Técnico



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas**

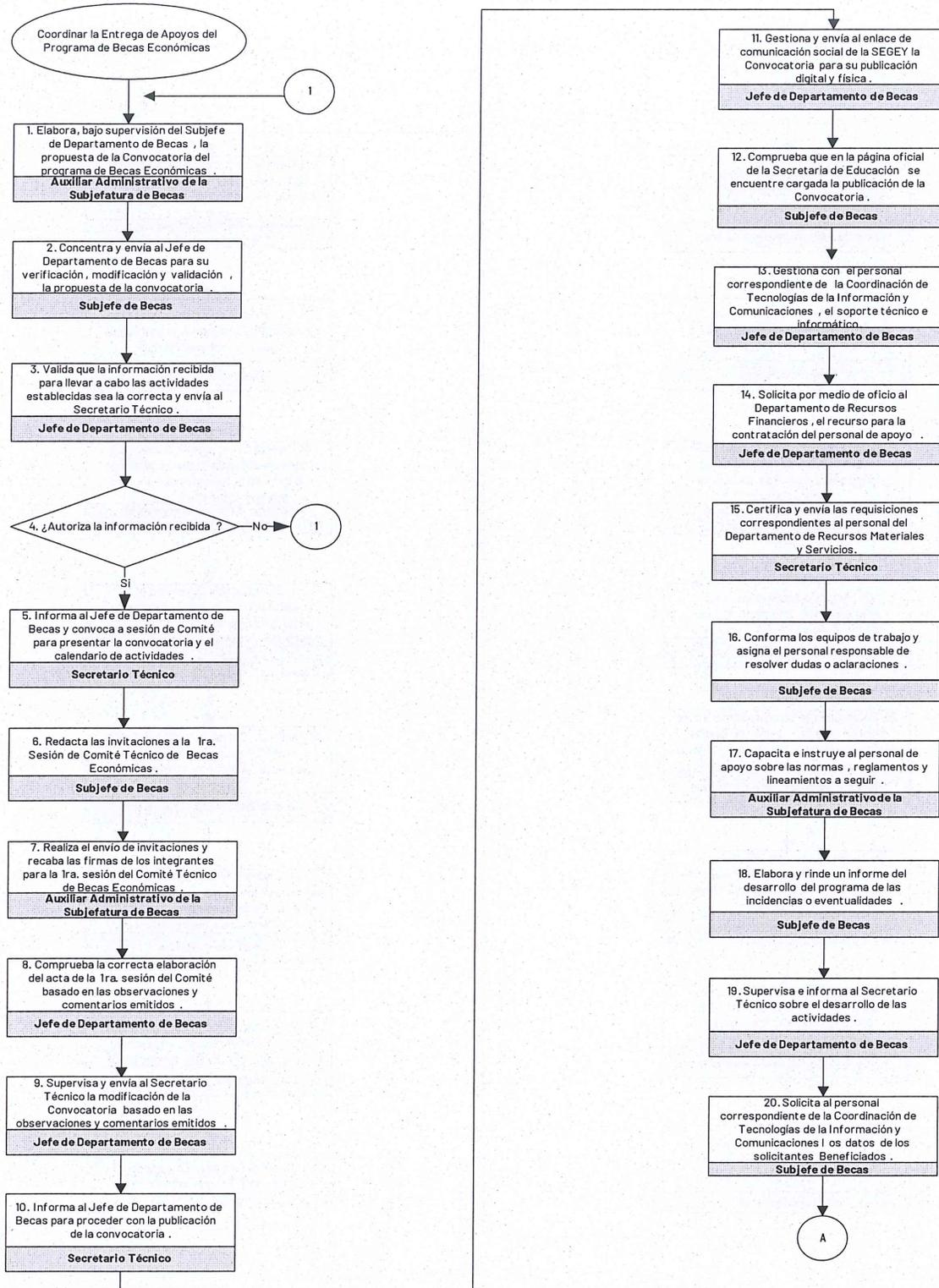




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Entrega de Apoyos del Programa de Becas Económicas

