



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Orientación
y Atención Educativa



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL

DGOAE 



DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA DE MANUTENCIÓN

DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD

ENERO DE 2019



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

CONTENIDO DEL MANUAL

	PÁGINA
Introducción	3
Objetivo del manual	4
Procedimientos	
Asignación de recursos	5
Registro de fichas escolares en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)	8
Publicación y difusión de la convocatoria	11
Registro de solicitud y criterios de selección	14
Validación	19
Asignación	24
Publicación de resultados	27
Entrega de medio de pago	30
Pagos	34
Operación del Fideicomiso para la Beca de Manutención UNAM	39
Seguimiento a padrón de beneficiarios	41
Informes	44



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

Contraloría Social	48
Reintegros	52
Glosario	55
Participantes en elaboración del manual	57
Directorio	58

ENERO 2019



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), adscrita a la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, tiene como misión coadyuvar a la formación integral de los alumnos, buscando propiciar su desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación, en los que se les proporcione: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad; fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Dirección en materia de apoyos y estímulos, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa coordina la modalidad de Beca Manutención que tiene como finalidad apoyar a los alumnos con escasos recursos económicos, a través de una beca económica, a fin de mejorar su desempeño escolar y favorecer la conclusión de sus estudios.

Por lo anterior, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, a través de la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento que permite describir los procesos que se llevan a cabo para la operación y otorgamiento en la modalidad de la Beca Manutención, con apego a la normatividad y a los procesos administrativos vigentes.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto, establecer lineamientos normativos y la secuencia de actividades en orden cronológico, que regirán el otorgamiento de las Becas de Manutención; la cual consiste en un apoyo económico a los estudiantes de la UNAM de escasos recursos que hayan ingresado o se encuentren cursando estudios de educación superior, a fin de mejorar su desempeño escolar, así como incrementar la calidad y eficacia de los procesos de otorgamiento de beca, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo. Lo anterior en coordinación con la Subsecretaría de Educación Superior (SES) a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES).



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

OBJETIVO: Obtener los recursos para la operación de la modalidad de Beca Manutención y la autorización para la publicación de la convocatoria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad solicitará la disponibilidad presupuestal a la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior, así como a la Dirección General de Presupuesto de esta Universidad.
2. El Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM autorizará la realización de las gestiones necesarias para la emisión y operación de la convocatoria respectiva.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE RECURSOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS JEFE DEL DEPARTAMENTO	1. Gira oficios a la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior y a la Dirección General de Presupuesto, para solicitar la disponibilidad presupuestal.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	2. Remite oficio a la DGOAE, indicando la disponibilidad presupuestal para la Beca de Manutención.
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	3. Remite oficio a la DGOAE, indicando la disponibilidad presupuestal para la Beca de Manutención.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	4. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, realiza las gestiones necesarias para obtenerlo.
DIRECTOR GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA	5. Convoca a sesión al Comité Técnico Institucional de Becas, para informar sobre el presupuesto.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM	Autoriza las gestiones necesarias para la publicación de la convocatoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE FICHAS ESCOLARES EN EL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SUBES)**

OBJETIVO: Registrar la información escolar y académica de los alumnos de nivel superior en el SUBES, para que puedan solicitar una beca.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Orientación y Atención Educativa, deberá capturar la ficha escolar de cada alumno dentro del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).
2. El registro de la información deberá realizarse en la página www.subes.gob.mx a través de archivos con extensión csv (valores separados por comas) en segmentos de 3000 en 3000 alumnos.
3. El Jefe del Departamento de Becas informará al Director de Becas y Enlace con la Comunidad, la conclusión de la captura de la información dentro del SUBES.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE FICHAS ESCOLARES EN EL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SUBES)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS JEFE DEL DEPARTAMENTO	1. Gira oficio a la DGAE para solicitar la información escolar de los alumnos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGAE)	2. Remite información escolar de los alumnos y la deposita en el servidor para ser procesada.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	3. Procesa la información recibida, para que cumpla con los requerimientos solicitados por el SUBES.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	4. Realiza el registro de la información académica en el SUBES en segmentos de 3000 en 3000 utilizando archivos de tipo csv.
DIRECTOR GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA	5. El Departamento de Becas informa al Director de Becas y Enlace con la Comunidad que se ha finalizado el registro de fichas escolares.

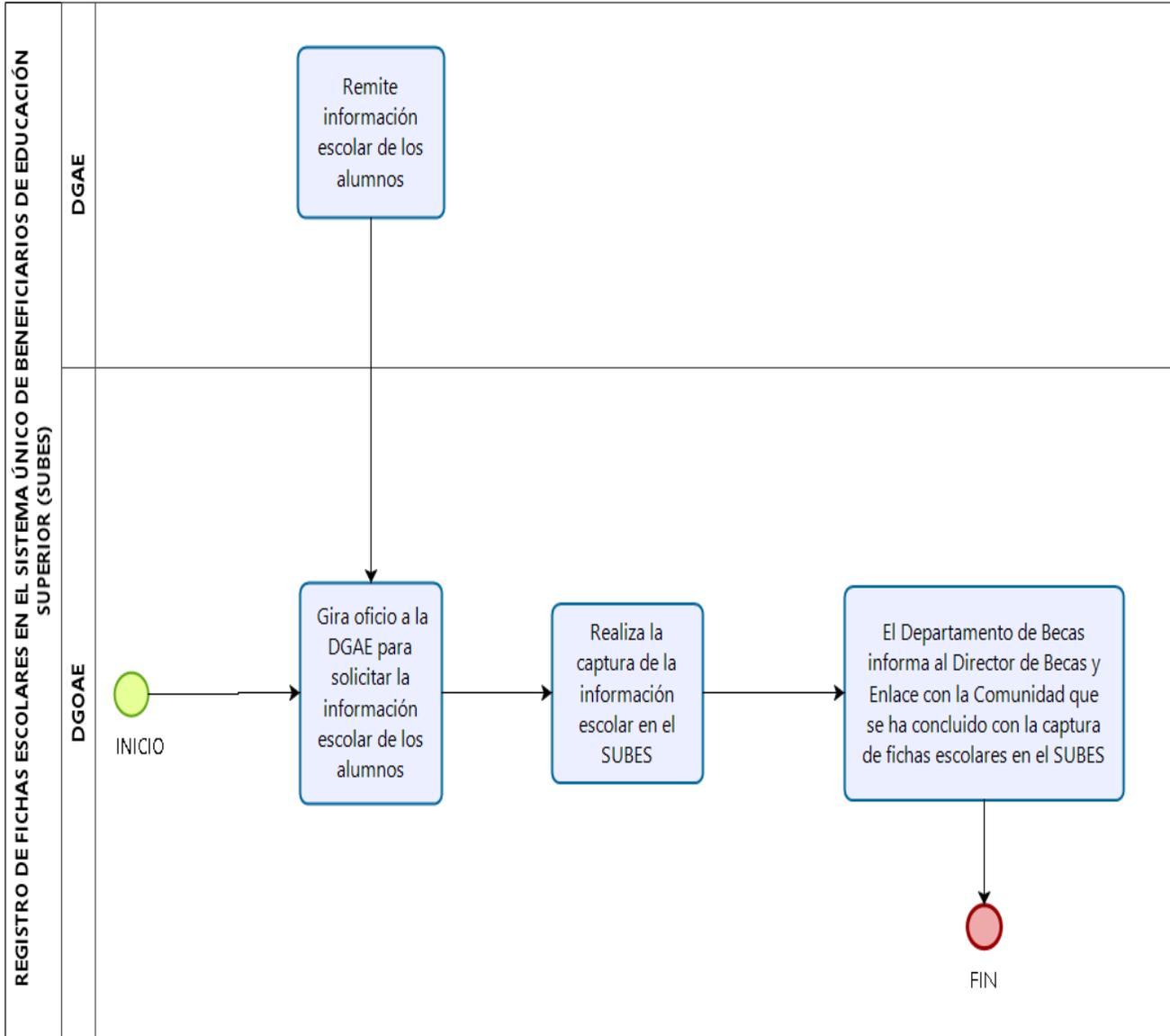
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA**

OBJETIVO: Publicar la convocatoria para la Beca de Manutención UNAM

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Comité Técnico Institucional de Becas, someterá a consideración de la CNBES la expedición de la convocatoria cuando menos 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de publicación, observando los lineamientos generales, establecidos en las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, Apartado 5. *Instancias Adicionales*.
2. El Comité Técnico Institucional de Becas, autorizará la publicación de la convocatoria en la Gaceta UNAM, Portal de la UNAM, Portal del Becario, página web de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa y en carteles que se difundirán en las Escuelas y Facultades de Licenciatura de la UNAM.
3. La convocatoria deberá especificar, tanto el procedimiento como las fechas para ingresar la solicitud.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
CARGA DE FICHAS ESCOLARES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS JEFE DEL DEPARTAMENTO	1. Elabora proyecto de convocatoria y lo somete a consideración de la CNBES.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACION SUPERIOR (CNBES)	2. Valida el proyecto de convocatoria, o en su caso, realiza modificaciones y la remite a la DGOAE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	3. Atiende observaciones y remite nuevamente a CNBES.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACION SUPERIOR (CNBES)	4. Aprueba el proyecto de convocatoria.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM	5. Autoriza publicación de la convocatoria.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	6. Publica y difunde la convocatoria en la Gaceta UNAM, Portal de la UNAM, Portal del Becario, página web de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa y en los planteles.

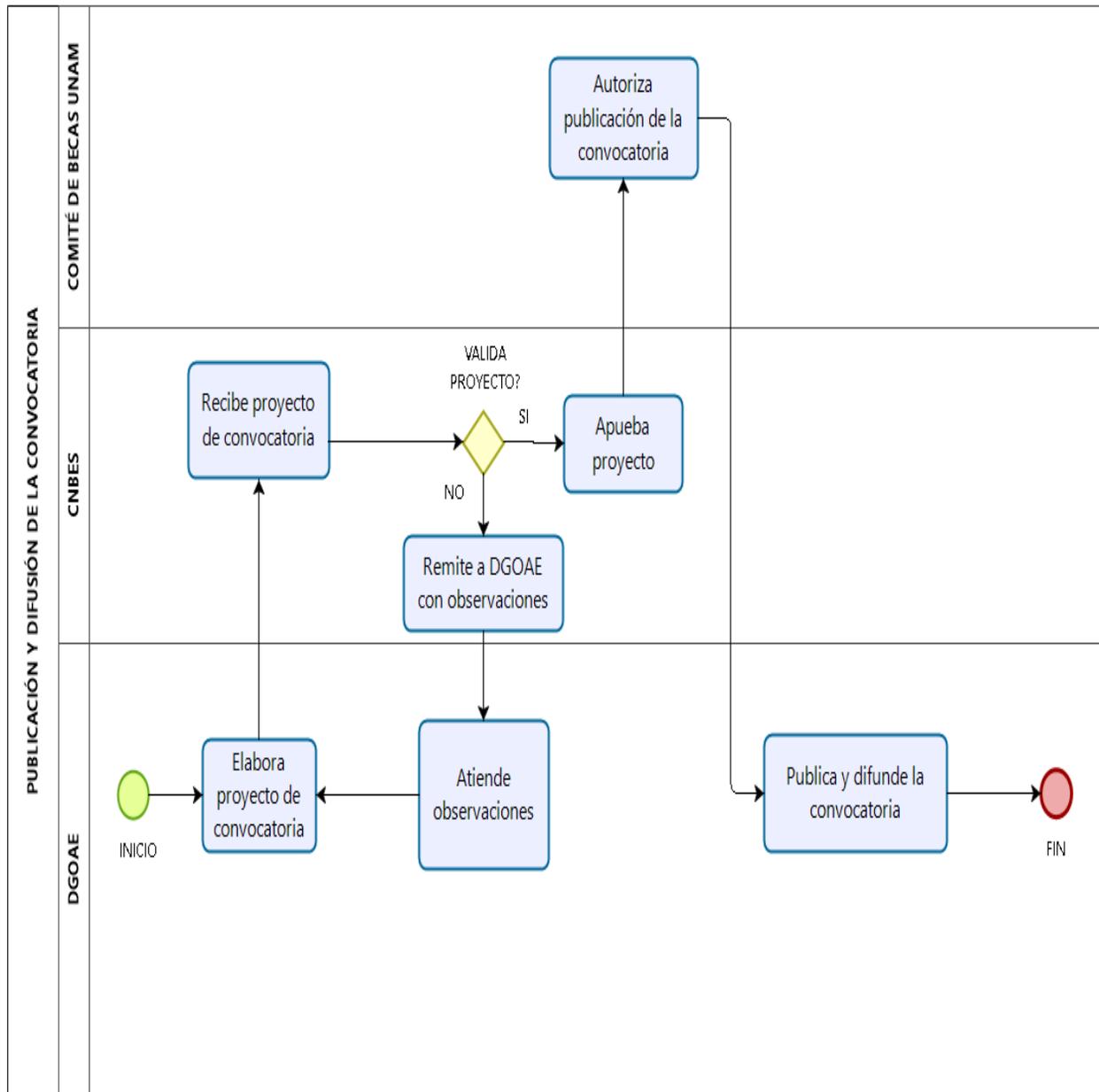
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

OBJETIVO: Que el alumno pueda registrar su solicitud para la Beca de Manutención UNAM.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Podrán participar en el proceso de selección de becarios todos los estudiantes de la UNAM de escasos recursos que hayan ingresado o se encuentren cursando estudios de educación superior, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 2: Beca de Manutención de las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas y de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - a) Ser mexicano
 - b) Estar inscritos en la UNAM en algún programa de Licenciatura y que requieran apoyo económico para continuarlo.
 - c) Provenir de un hogar cuyo ingreso mensual sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita vigentes al solicitar la beca.
 - d) Ser estudiante regular, (no adeudar asignaturas de ciclos escolares anteriores y cursar las materias de acuerdo con el plan de estudios que corresponda, quedando exentos de este requisito los siguientes casos:
 - Aquellos que estén inscritos o su familiar en primer grado, en el Registro Nacional de Víctimas.
 - Alumnos de licenciatura inscritos en los primeros dos años de su plan de estudios.
 - e) Los alumnos de licenciatura inscritos a partir del quinto semestre, deberán demostrar haber alcanzado un promedio general mínimo de calificación de 8.0 (ocho) o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez).
 - f) No haber concluido estudios de licenciatura, contar con título de ese nivel o superior.
 - g) Postularse como aspirante a través del registro de su solicitud de beca en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES), en la página electrónica www.subes.sep.gob.mx
Para el registro en el SUBES deberán contar con:
 - Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada, la cual deberá verificarse en la página electrónica www.renapo.gob.mx
 - Cuenta personal activa de correo electrónico, y
 - Ficha escolar actualizada por parte de la UNAM y activada por el propio estudiante desde su cuenta en el SUBES.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

- h) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo que reciba los beneficios del programa.
2. Los alumnos a los que les sea otorgada la beca de Manutención, tendrán la posibilidad de recibir la beca complementaria “Apoya tu Transporte”, siempre y cuando: la hayan solicitado en su registro de solicitud de la beca en el SUBES, cumplan con las características requeridas y exista disponibilidad presupuestal.
 3. Se establecerá en la convocatoria del ciclo que corresponda y en las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, el apoyo económico para los alumnos de licenciatura a los cuales se les otorgue la beca de manutención.
 4. El monto de la beca será mensual y se realizará mediante depósito en tarjeta bancaria.
 5. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad a través del Departamento de Becas, asignará las becas conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas y a las disposiciones del Comité de Becas.
 6. Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos los aspirantes, serán seleccionados en función de los siguientes criterios de priorización:
 - a) Ingreso mensual per cápita (por persona) del hogar de la persona solicitante.
 - b) Alumnos cuyas familias se encuentren en el padrón de beneficiarios del programa PROSPERA, de la Secretaría de Desarrollo Social.
 - c) Residir en uno de los municipios que se encuentran incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
 - d) Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto índice de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginales.
 - e) Víctimas directas o indirectas del delito y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.
 - f) Alumnas embarazadas o madres, así como alumnos que sean padres, a fin de promover la corresponsabilidad y una paternidad responsable.
 - g) Aspirantes con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.
 - h) Aspirantes detectados por los programas del Gobierno Federal o de los Gobiernos Estatales que atienden a población migrante y cumplan con los requisitos para ser beneficiarios.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

- i) Haber sido becaria con las becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
 - j) Alumnas que cumplan con los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género. www.cnbes.sep.gob.mx.
7. Los aspirantes de nuevo ingreso al Programa y los que hayan sido beneficiarios el ciclo escolar anterior inmediato, deberán acceder a la página electrónica del SUBES www.subes.gob.mx para registrar su solicitud de beca.
 8. Este registro es obligatorio y en caso de no realizarlo, la solicitud de beca no podrá ser tomada en cuenta.
 9. El aspirante deberá imprimir el acuse de la solicitud de Beca de Manutención y de Transporte en caso de haberlo solicitado, con nombre y firma, que contiene el número de folio correspondiente de cada solicitud de beca.
 10. Los aspirantes de nuevo ingreso al Programa y los que hayan sido beneficiarios el ciclo escolar anterior inmediato, deberán acceder al Sistema Integra de la DGOAE, proporcionar el número de cuenta UNAM, folio del SUBES de la SEP y llenar la solicitud del Programa.
 11. El alumno deberá imprimir y conservar el comprobante que emita el Sistema, el cual servirá como acuse de recibo.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

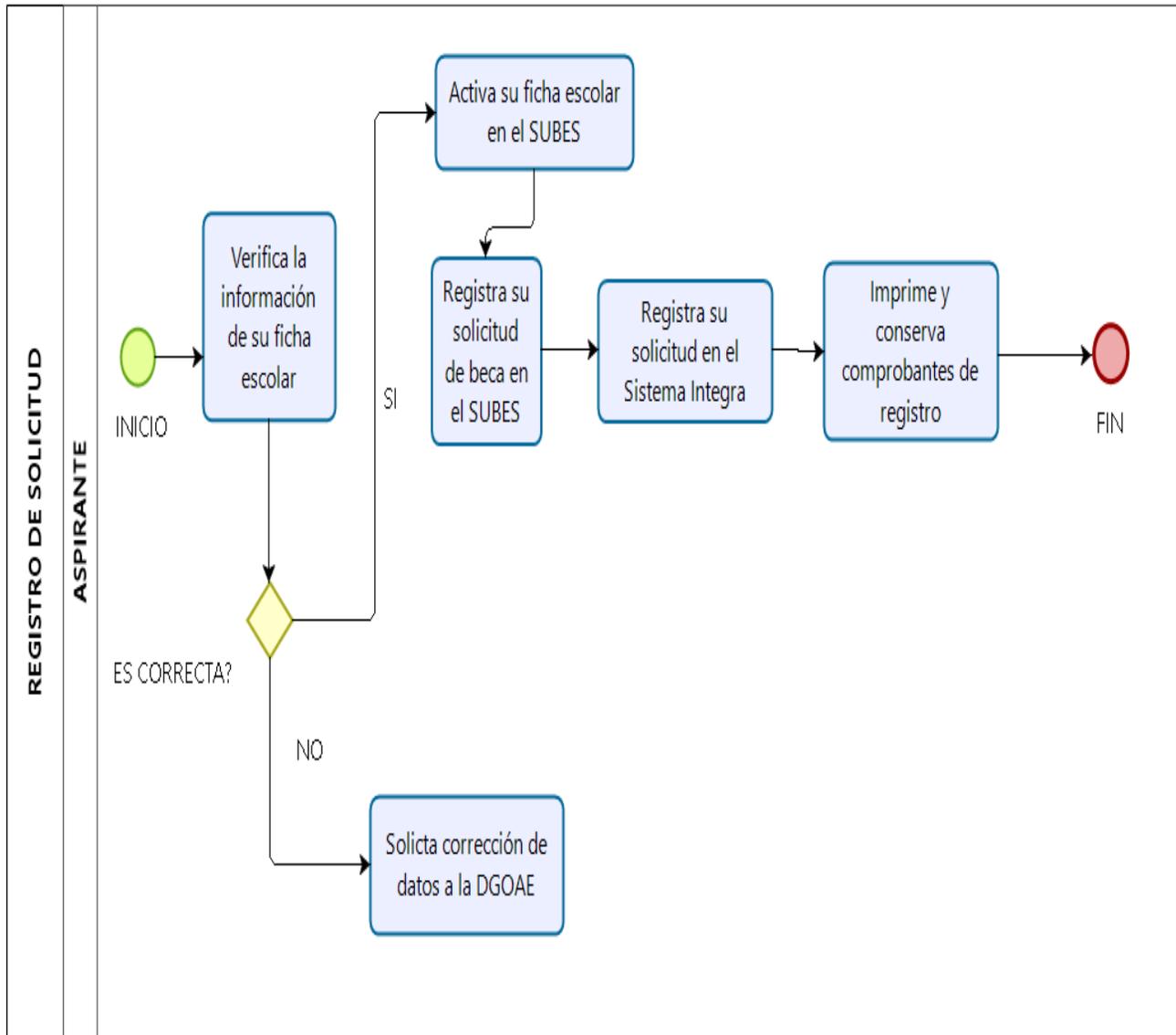
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASPIRANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica sus datos y activa su ficha escolar en el SUBES.2. Registra su solicitud en el SUBES.3. Registra su solicitud en el Sistema Integra.4. Imprime y conserva comprobantes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
VALIDACIÓN**

OBJETIVO: Integrar una lista preliminar con las solicitudes que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria para proceder a la asignación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La DGOAE a través del Departamento de Becas, solicitará a la CNBES que se proporcionen las cuentas de usuario necesarias (las cuales deberán contar con los permisos necesarios dentro del SUBES para realizar las validaciones “perfil de validador”) para acceder al SUBES.
2. La DGOAE realizará la validación de los aspirantes registrados, de acuerdo a lo establecido en el apartado 3.3.2 *Procedimiento de Selección*, de las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas.
3. Para que la solicitud del alumno pueda ser tomada en cuenta dentro del proceso de selección de beneficiarios, deberá finalizar el registro en ambos sistemas (SUBES y Sistema Integra).
4. El Departamento de Becas descargará tanto del SUBES como del Sistema Integra, las solicitudes capturadas por los alumnos y realizará un cruce de ambas tablas de información, descartando aquellas que no cumplan con este requisito.
5. La CNBES deberá remitir a la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad el número de solicitudes registradas en el Sistema.
6. La CNBES definirá los criterios de priorización que le corresponden a cada registro, lo que se deberá tomar en cuenta al momento de la asignación.
7. El Departamento de Becas integrará una lista preliminar de beneficiarios.
8. El Departamento de Becas solicitará a la Dirección General de Planeación de la UNAM, información sobre el ingreso familiar de los alumnos solicitantes a través del Sistema de Estimación del Ingreso Familiar (SEIF) en los rangos que se especifican en la tabla siguiente:

Grupo SEIF	Rango de ingreso en SMM
1	De 1 a 4
2	De 4.1 a 9
3	Más de 9



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

9. El Departamento de Becas solicitará nuevamente la información académica a la Dirección General de Administración Escolar, para corroborar el semestre y promedio de los solicitantes en el momento de la asignación.
10. El Departamento de Becas llevará a cabo un cruce de información del listado preliminar, con los padrones de beneficiarios de otros programas y modalidades de beca, tanto interno como externo.
11. Los beneficiarios de cualquier otro programa de becas, no compatibles con manutención, serán excluidos de la lista preliminar.
12. El Departamento de Becas elaborará un reporte por escrito informando cuántas solicitudes cumplieron con los ambos registros y cuántas no.
13. El reporte deberá ser elaborado por el Jefe del Departamento de Becas y contar con el Vo.Bo. del Director de Becas y Enlace con la Comunidad.
14. El Director de Becas y Enlace con la Comunidad informará el contenido del reporte al Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM. Éste deberá incluir en la parte final, el siguiente recuadro:

Elaboró	Aprobó
Jefe del Departamento de Becas	Director de Becas y Enlace con la Comunidad



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
VALIDACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS JEFE DEL DEPARTAMENTO	1. Solicita a la CNBES las cuentas de usuarios necesarias para la validación.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES) JEFE DEL DEPARTAMENTO	2. Proporciona cuentas de usuario para realizar la validación. 3. Valida las solicitudes en el SUBES.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES) JEFE DEL DEPARTAMENTO	4. Descarga solicitudes registradas en SUBES e Integra y realiza cruce, y descarta las que no cumplan con los dos registros. 5. Remite mediante oficio el número de solicitudes recibidas e indica los criterios de priorización que les aplican.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	6. Solicita información académica y escolar a la DGP y a la DGAE.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (DGP)	7. Remite información socioeconómica.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGAE) JEFE DEL DEPARTAMENTO	8. Remite información académica. 9. Realiza una confronta de la lista preliminar con los padrones de otros programas y modalidades de beca.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

10. Elabora reporte indicando el número de solicitudes recibidas en ambos sistemas.

11. Elabora lista preliminar de las solicitudes que cumplen con todos los requisitos de la convocatoria.

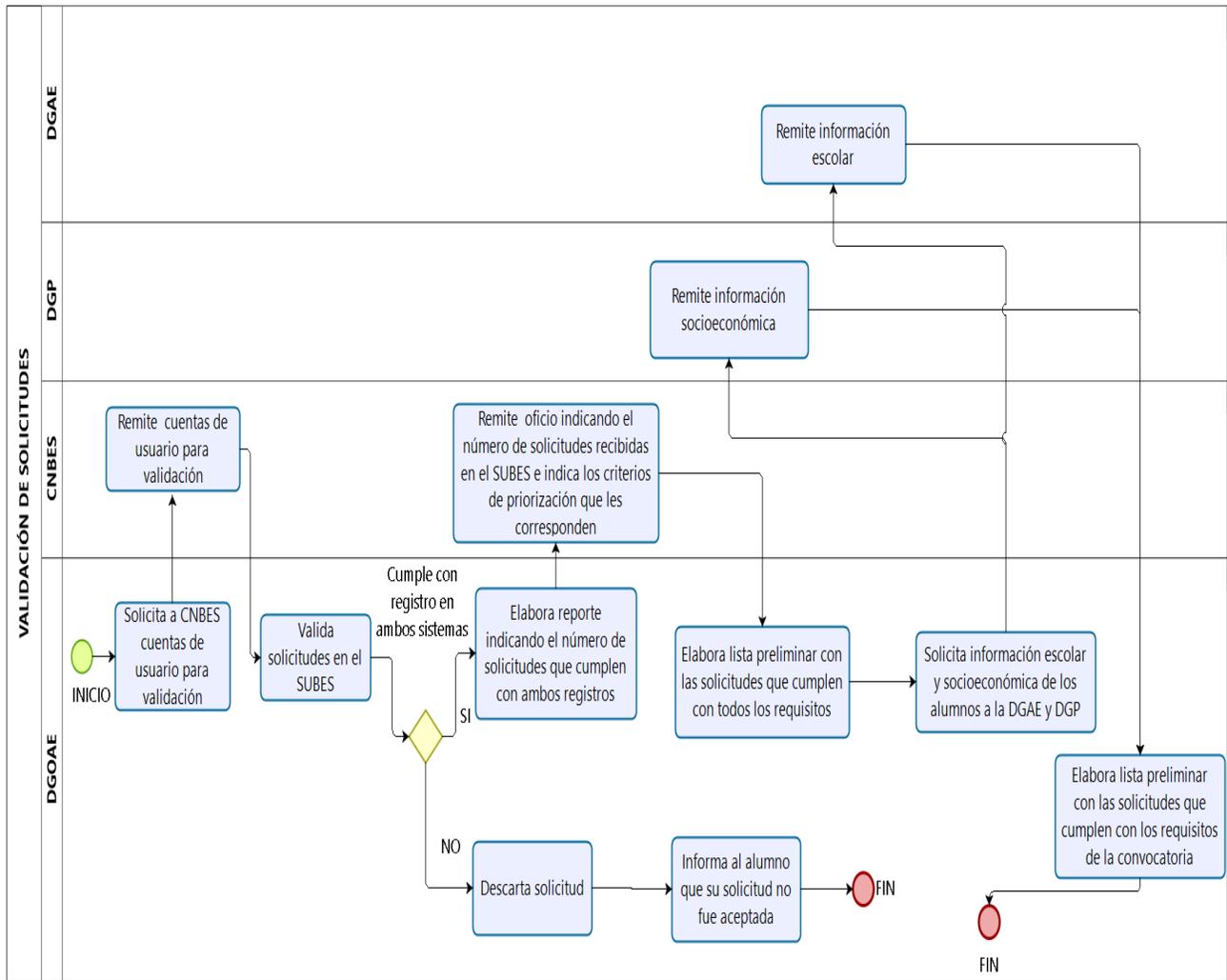
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN

OBJETIVO: Integrar el padrón de beneficiarios correspondiente a la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento de Becas realizará la selección de beneficiarios.
2. El Jefe del Departamento de Becas tomará como base para realizar la selección, las solicitudes que hayan finalizado su registro en ambos Sistemas (Integra y SUBES), así como los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas.
3. El Jefe del Departamento de Becas realizará una propuesta de padrón con los criterios aplicados.
4. La propuesta de padrón deberá contener número de cuenta UNAM, folio SUBES y los criterios de priorización aplicables a cada caso.
5. La propuesta de padrón deberá contar con el Vo.Bo. del Director de Becas y Enlace con la Comunidad.
6. El Departamento de Becas remitirá a la CNBES la propuesta, para validación y en su caso, aprobación, de conformidad con lo establecido en el apartado 5. *Instancias adicionales* de las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas.
7. En el caso de que la CNBES manifieste alguna observación respecto de la propuesta remitida, ésta será atendida por el Departamento de Becas y se remitirá nuevamente a la Coordinación.
8. El padrón validado se someterá a consideración del Comité Técnico Institucional de Becas.
9. El Comité Técnico Institucional de Becas, será la instancia encargada de aprobar la publicación de resultados.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	1. Realiza la selección de beneficiarios de acuerdo a los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas y a los requisitos establecidos en la convocatoria. 2. Realiza propuesta de padrón de beneficiarios. 3. El Director de Becas y Enlace con la Comunidad valida la propuesta de padrón. 4. Remite propuesta de padrón a CNBES para su validación.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	5. Valida el padrón a través de oficio o en su caso, manifiesta sus observaciones.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	6. En caso de existir observaciones a la propuesta de padrón, serán atendidas por el Departamento de Becas y nuevamente remitidas a CNBES.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	7. Valida padrón y otorga visto bueno.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	8. Somete a aprobación del Comité de Becas, el padrón validado.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM	9. Aprueba el padrón de beneficiarios y su publicación.

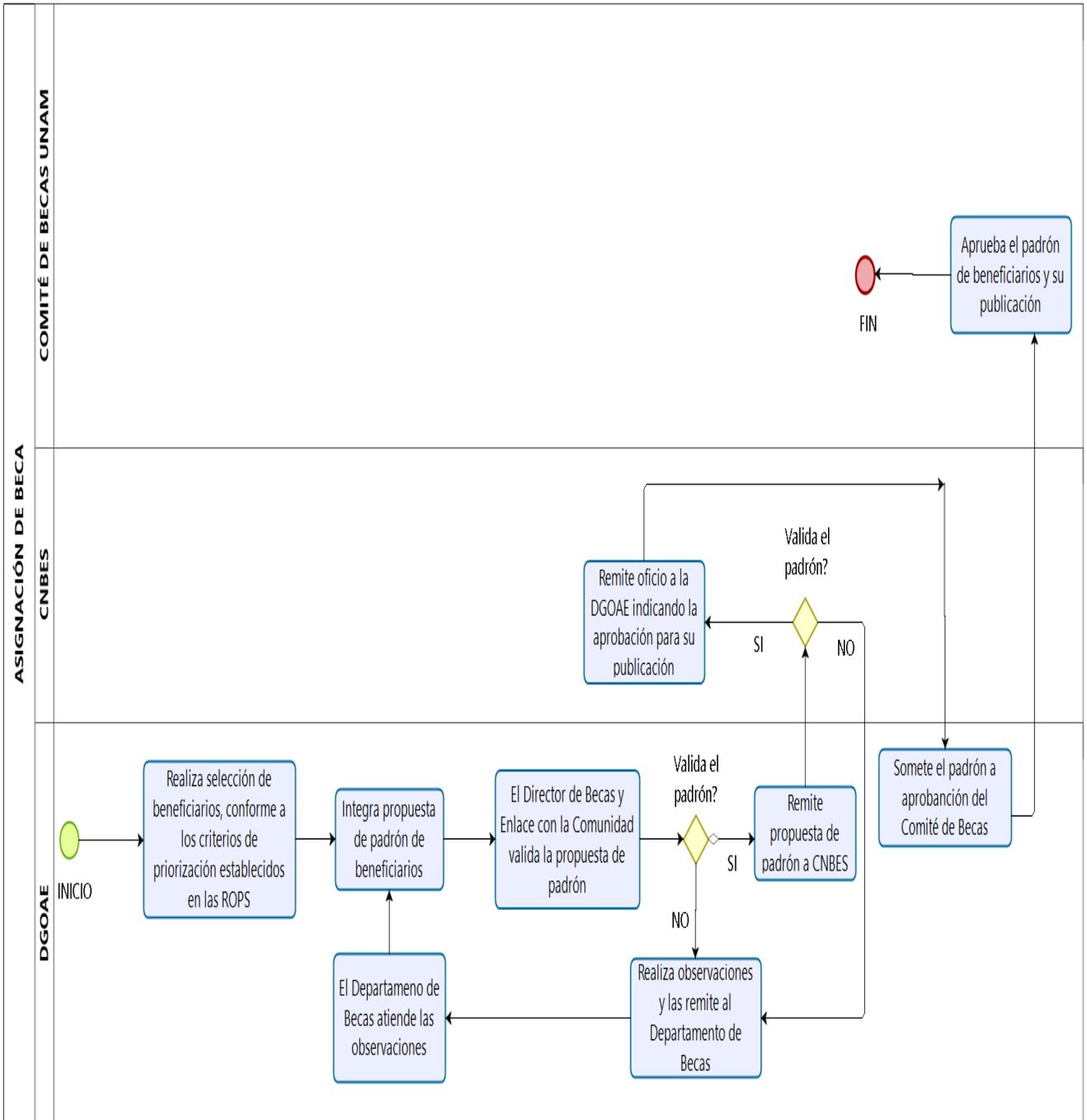
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

OBJETIVO: Publicar los resultados de la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. La DGOAE publicará los resultados en el Portal del Becario y en la Página de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
2. La CNBES publicará los resultados en su página electrónica.
3. Los alumnos también podrán consultar su resultado en el SUBES, ya que CNBES también publica los resultados a través de ese medio, ingresando el folio de la solicitud respectiva, en las fechas establecidas en la convocatoria.
4. Cualquier modificación que deba realizarse al padrón definitivo deberá solicitarse al Director de Becas y Enlace con la Comunidad y contar con su respectiva validación dentro del Sistema.
5. Cualquier modificación al Padrón, deberá ser informada al Comité Técnico Institucional de Becas.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

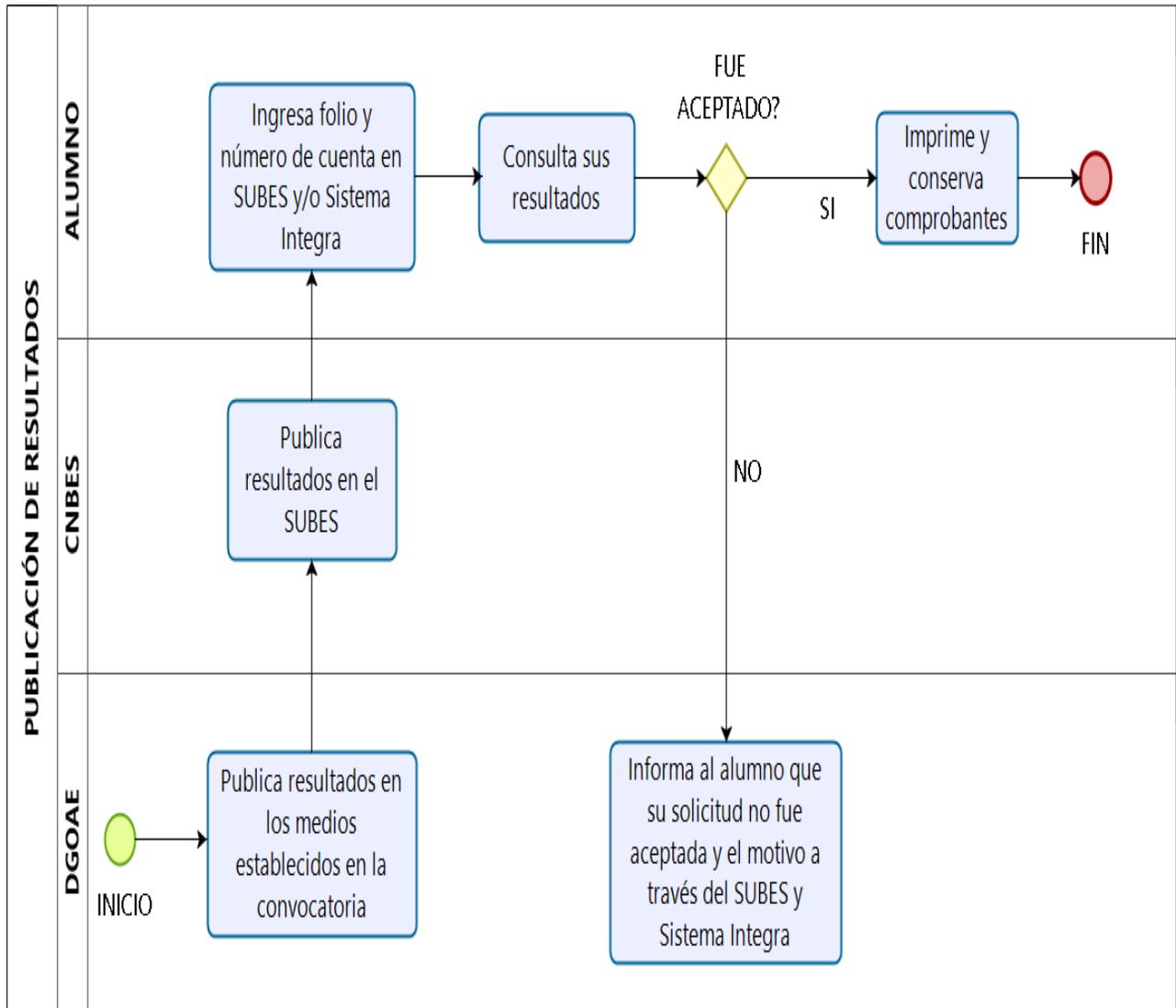
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS	1. Publica resultados en el Portal del Becario y en la Página de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	2. Publica resultados en el SUBES.
ALUMNO	3. Ingres a folio y número de cuenta en SUBES y/o Sistema Integra. 4. Consulta sus resultados.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

Descripción gráfica del proceso





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE MEDIO DE PAGO**

OBJETIVO: Entregar el medio de pago a los beneficiarios de la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. El beneficiario recogerá su medio de pago en el lugar y fecha que se les indique, conforme al calendario establecido por la DGOAE.
2. El calendario definido será difundido en los medios en los cuales se llevó a cabo la publicación de resultados y mediante correo electrónico a los beneficiarios.
3. La entrega del medio de pago es personal e intransferible; nadie distinto al beneficiario podrá acudir a recibirlo y deberá llenar los formatos administrativos necesarios para su recepción y activación.
4. El banco presentará al Departamento de Becas un listado con los medios de pago que no se recogieron y deberán resguardarse por el Jefe de dicho Departamento.
5. Los medios de pago que no hayan sido recogidos por los beneficiarios después de la fecha límite, serán enviados a las escuelas y facultades, con la finalidad de localizar a los beneficiarios.
6. Los medios de pago que no sean reclamados, serán notificados y regresados al banco emisor (en el caso de ser tarjetas bancarias), informando al Comité para el oportuno reintegro del recurso, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, correspondientes al ejercicio fiscal vigente.
7. Tratándose de tarjetas bancarias, el alumno deberá capturar su clabe interbancaria dentro del SUBES, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 3.5. *Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.*



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE MEDIO DE PAGO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS	1. Envío de requerimientos para la elaboración de contratos a FUNAM.
FUNDACIÓN UNAM A.C.	2. Remite padrón de beneficiarios a la institución bancaria para la elaboración de plásticos y contratos.
INSTITUCIÓN FINANCIERA	3. Remite padrón de beneficiarios a la institución bancaria para la elaboración de plásticos y contratos. 4. Remite contratos y tarjetas a la DGOAE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	5. Indica mediante correo electrónico a los beneficiarios el día, hora y lugar para acudir por su medio de pago. 6. Apoya y supervisa el proceso de entrega de tarjetas.
FUNDACIÓN UNAM A.C.	7. Opera la logística de entrega de tarjetas.
ALUMNO	8. Acude por su tarjeta con su identificación oficial y llena los formatos requeridos. 9. Acude por su tarjeta con su identificación oficial y llena los formatos requeridos. 10. Captura su clave interbancaria en el SUBES.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

INSTITUCIÓN FINANCIERA

11. Al finalizar la entrega, proporciona al Jefe del Departamento de Becas, un listado con los folios de las tarjetas que no fueron recogidas y quedarán bajo resguardo del Jefe del Departamento.

JEFE DEL DEPARTAMENTO

12. Remite tarjetas que no fueron recogidas en el plazo establecido a las Escuelas y Facultades.

ESCUELAS Y FACULTADES

13. Entregan tarjetas a los alumnos que no acudieron en las fechas establecidas en la convocatoria.

12. Regresan a DGOAE las tarjetas que no fueron reclamadas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS

13. Reporta al Comité de Becas las tarjetas que no fueron reclamadas y las regresa al banco emisor.

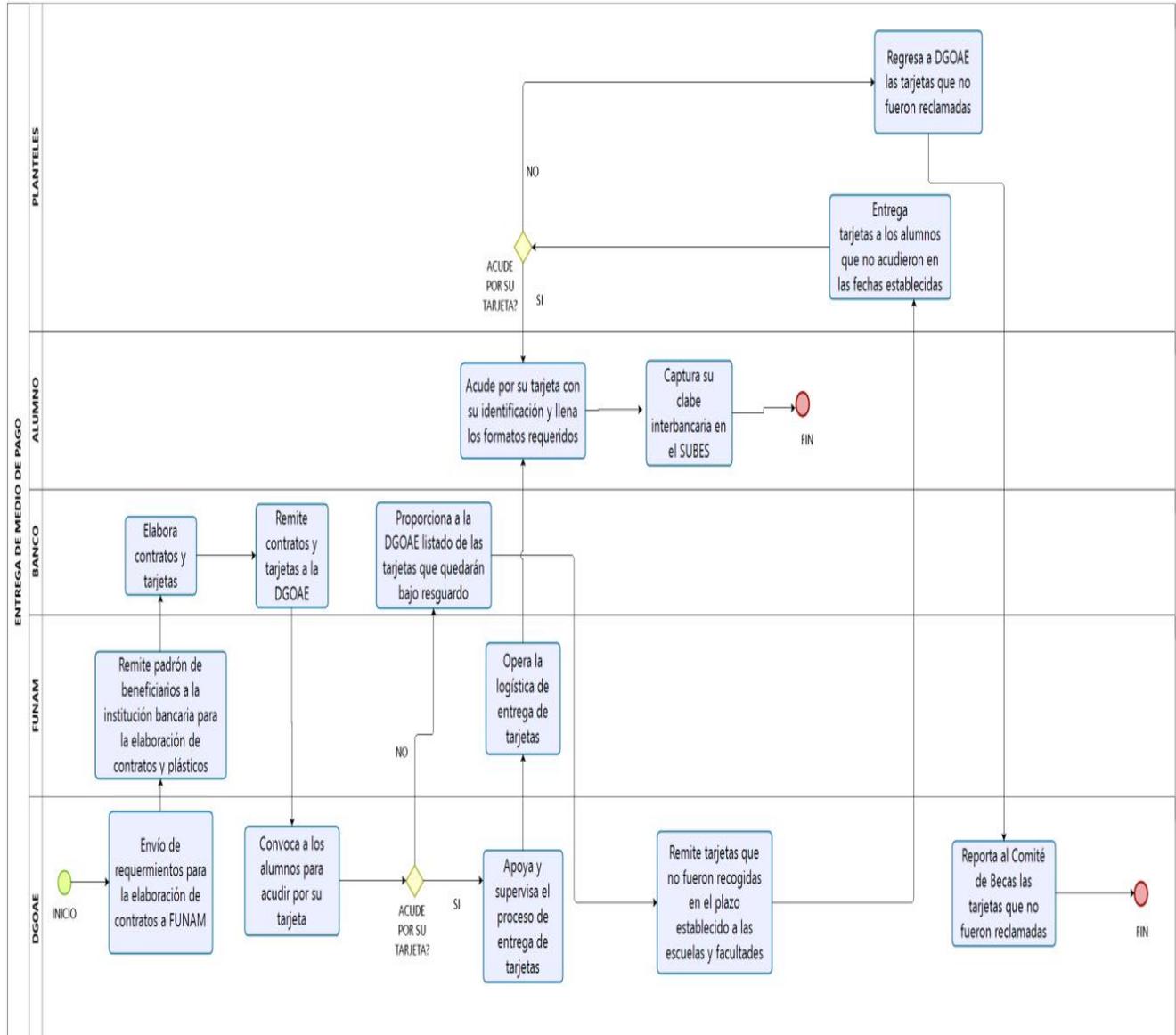
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PAGOS**

OBJETIVO: Efectuar el pago correspondiente a los beneficiarios de la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento de Becas considerará los números de cuenta bancarios de los estudiantes que hayan sido becarios en otro ciclo escolar, para realizar su pago.
2. El Jefe del Departamento de Becas, solicitará a la institución financiera encargada de emitir los medios de pago, la emisión de cuentas bancarias para los nuevos becarios.
3. El Jefe del Departamento de Becas programará los pagos para los beneficiarios que acudieron por su medio de pago en las fechas establecidas.
4. No se programarán pagos a los beneficiarios que no acudieron por el medio de pago.
5. El Director General de Orientación y Atención Educativa enviará al Coordinador Ejecutivo del Fideicomiso los archivos de pago y oficios de instrucción, conforme a los periodos establecidos en la convocatoria.
6. Los archivos de pago y oficios de instrucción, deberán también ser remitidos por el Departamento de Becas mediante correo electrónico al Coordinador Ejecutivo del Fideicomiso para agilizar los tiempos en la operación.
7. El Jefe del Departamento de Becas, deberá registrar a través del SUBES, los pagos efectuados a cada beneficiario, en una fecha posterior no mayor a 10 días hábiles.
8. Los beneficiarios podrán consultar los pagos que han recibido a través del SUBES y del Sistema Integra, una vez que la institución bancaria notifique el reporte de pagos aplicados.
9. El Jefe del Departamento de Becas deberá localizar al beneficiario vía telefónica o correo electrónico, en caso de existir reporte de rechazo bancario.
10. El beneficiario que presente rechazo bancario deberá acudir con su institución financiera para la solución de su problema y lo informará a la DGOAE.
11. El Jefe del Departamento de Becas actualizará la información del becario y reprogramará sus pagos.
12. El beneficiario que solicite su baja voluntaria del Programa por así convenir a sus intereses, deberá notificarlo al Departamento de Becas para que se le indique el procedimiento a seguir.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

13. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad informará al Comité Técnico Institucional de Becas, las bajas recibidas al momento de la sesión de dicho órgano colegiado.

PROCEDIMIENTO

PAGOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS	1. Verifica si el alumno ha sido beneficiario anteriormente. 2. Considera los datos bancarios de alumnos que han sido beneficiarios en otros ciclos escolares. 3. Solicita al banco los números de cuenta de los beneficiarios para efectuar el pago.
INSTITUCIÓN FINANCIERA	4. Remite números de cuenta.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	5. Prepara archivos de pago. 6. Elabora oficios para envío de archivos de pago dirigido al Coordinador Ejecutivo del Fideicomiso.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

FUNDACIÓN UNAM A.C.

7. Recibe la instrucción de dispersión del Coordinador Técnico del Fideicomiso.

8. Instruye a la fiduciaria para que realice el pago de becas.

INSTITUCIÓN FINANCIERA

9. Realiza el pago de las becas con cargo al patrimonio del fideicomiso.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

10. En caso de existir rechazo bancarios, el jefe del Departamento notificará al interesado, para que acuda a resolver su situación y posteriormente reprogramará su pago.

ALUMNO

11. Recibe el pago de su Beca de Manutención.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

12. Registra pagos de beneficiarios en el SUBES.

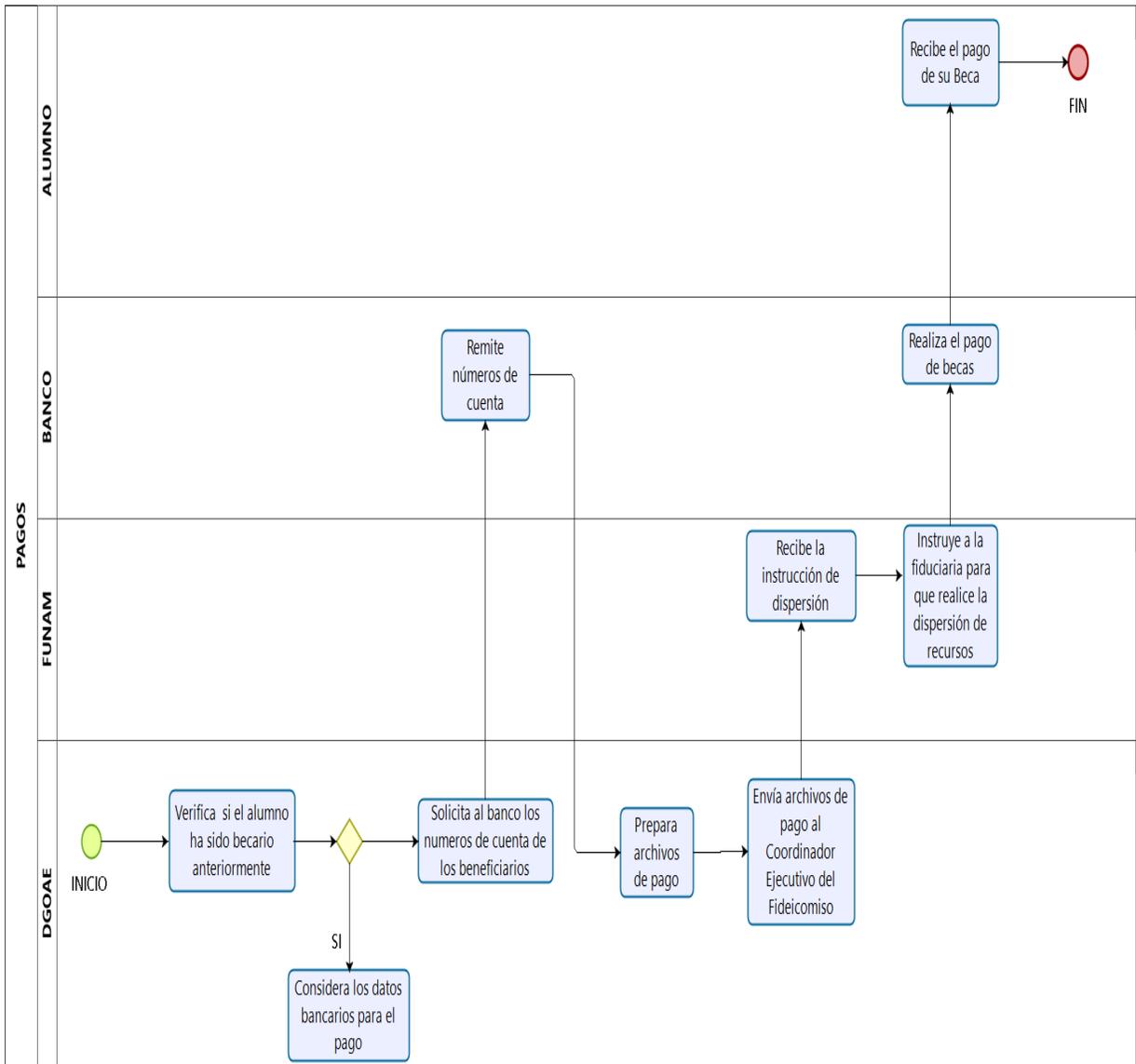
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

Descripción gráfica (flujo normal)

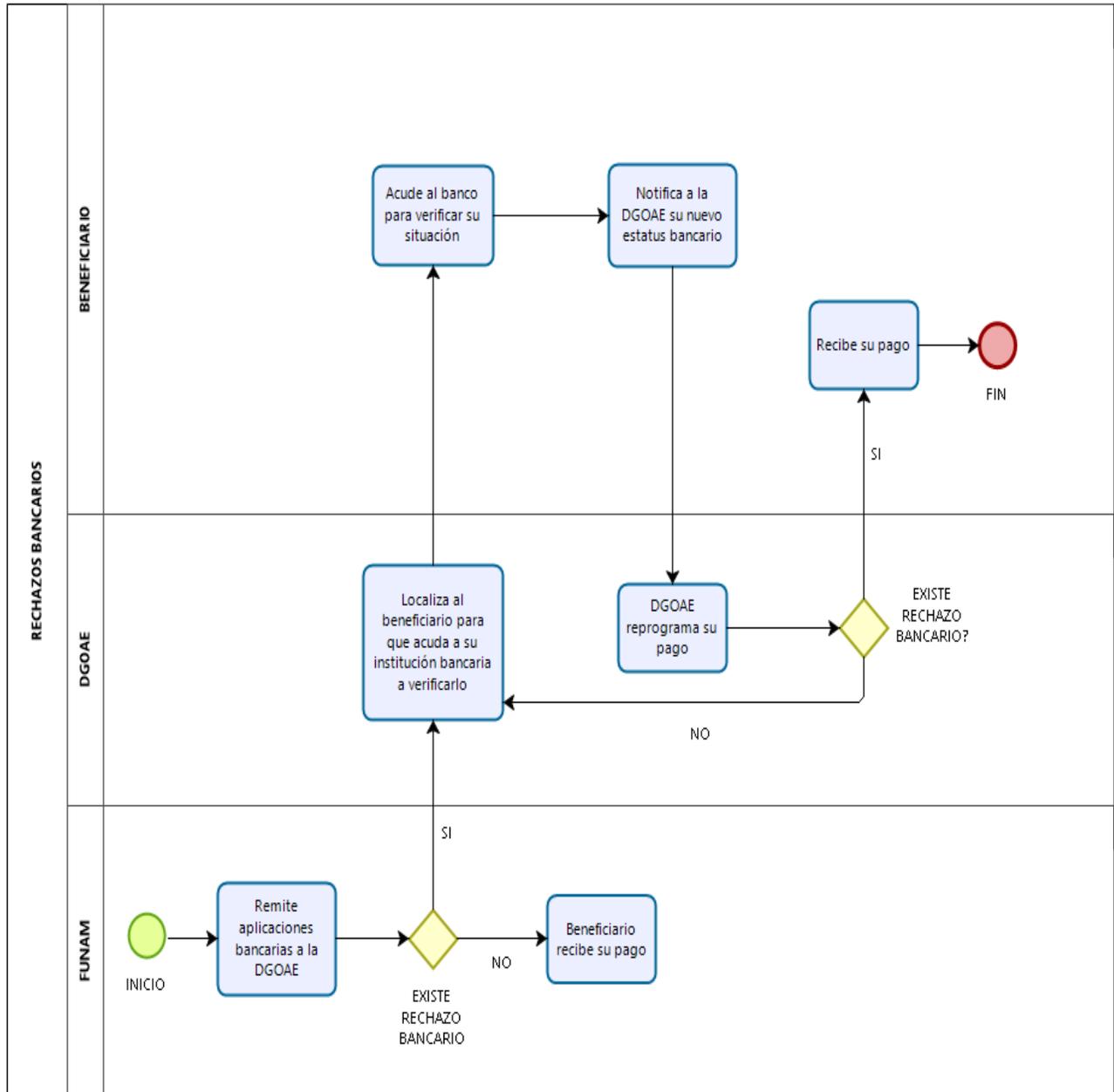




SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

Descripción gráfica (flujo alterno)





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA LA BECA DE MANUTENCIÓN UNAM**

OBJETIVO: Conocer la operación del Fideicomiso para la Beca de Manutención UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Fideicomiso de Becas de Manutención UNAM, creado el 22 de agosto de 2018, tiene como finalidad el otorgamiento de becas a estudiantes de nivel licenciatura, de conformidad con lo establecido en el Anexo 2 de las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, correspondientes al ejercicio fiscal 2018.
2. Las Becas de Manutención serán pagadas a través del fideicomiso F/1995.
3. Contará con un Comité Técnico que se integrará por:
 - El Secretario General.
 - Un funcionario designado por el Secretario General.
 - El Titular de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, que tendrá el cargo de Coordinador Técnico.
 - Un representante de la Tesorería del Patronato Universitario.
 - El Titular de la Dirección Ejecutiva de la FUNAM, que tendrá el cargo de Coordinador Ejecutivo.
4. Todos los representantes antes mencionados participarán en el Comité Técnico con voz y voto.
5. Adicionalmente, participarán en el Comité Técnico con voz pero sin voto:
 - Un representante designado por la fiduciaria, que podrá asistir, pero no estará obligada a asistir a las sesiones del Comité Técnico, sin ser considerado miembro del mismo.
 - Un representante de la oficina del Abogado General.
 - Un Secretario de Actas, designado por el Presidente del Comité Técnico.
 - El titular de la Dirección de Finanzas de la FUNAM.
6. El Comité Técnico del Fideicomiso vigilará el cumplimiento de todos y cada uno de los fines del Fideicomiso y cuenta con las siguientes facultades:
 - Autorizar el monto a destinarse al pago de las becas e instruir a la fiduciaria para que se realice el traspaso a las cuentas dispersoras. Lo anterior deberá hacerse por medio del Coordinador Ejecutivo, previa solicitud del Coordinador Técnico.
 - Instruir a la fiduciaria la apertura y en su caso, la cancelación de las cuentas y subcuentas bancarias contra las que deberán cubrir los pagos de las becas.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

- Conocer a través del Coordinador Ejecutivo, de las aportaciones que éste reciba de la UNAM, de la SEP y de la FUNAM.
- Conocer y aprobar los informes y estados financieros que rinda la fiduciaria, respecto de la situación financiera que guarda el Fideicomiso, a través del Coordinador Ejecutivo.
- Proponer a las partes que intervienen en el Fideicomiso, modificaciones al mismo que considere convenientes o necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- Designar al auditor externo para dictaminar los estados financieros anuales del Fideicomiso.
- Las demás que se establezcan en las Reglas y resulten acordes con los fines del Fideicomiso.

7. Adicionalmente:

- El Coordinador Técnico dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que tome el propio Comité Técnico, así como avalar los mismos e instruir al Coordinador Ejecutivo la aplicación de los recursos fideicomitidos e informar del grado de cumplimiento de los acuerdos en cada sesión.
- El Coordinador Ejecutivo tendrá como función cumplir los acuerdos del Comité Técnico respecto de la aplicación del Patrimonio del Fideicomiso, previa instrucción del Coordinador Técnico.
- El Secretario de Actas del Comité Técnico, será el encargado de elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente y los demás integrantes de dicho Comité, las actas que se deriven de las sesiones.
- El desempeño del cargo de miembro del Comité Técnico, Secretario de Actas y Coordinador Ejecutivo, no dará derecho al pago de retribución alguna, adicional a la que perciban en sus respectivos cargos.
- El Orden del Día y la correspondiente carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones, será elaborada por el Secretario de Actas y deberán ser remitidos a los miembros del Comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria. Tratándose de sesiones extraordinarias, se remitirán cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
- Deberá sesionar cuando menos, cuatro veces al año de manera ordinaria, conforme al calendario que anualmente determine, y de manera extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros, que deberá dirigirse al Coordinador Técnico.
- Se considerará legalmente reunido cuando en las sesiones estén presentes más de la mitad de sus miembros con derecho a voto.
- Adoptará sus decisiones a partir de la información y documentación que le sea presentada en sus sesiones por el Coordinador Técnico para sustentar los montos correspondientes a los pagos de las becas que deban cubrirse con cargo al Patrimonio del Fideicomiso.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y todos sus miembros tendrán la obligación de pronunciarse en las votaciones. En caso de existir empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- El Comité Técnico será representado ante la fiduciaria y ante el Comité de Becas, por el Coordinador Técnico.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

OBJETIVO: Conciliar el padrón de beneficiarios de manera mensual con el objetivo de identificar las modificaciones y reportar las bajas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento de Becas conciliará periódicamente el padrón de beneficiarios, con los reportes emitidos por el Sistema Integra para identificar si existe alguna baja o modificación en el mismo.
2. El Jefe del Departamento de Becas integrará un expediente por becario y por ciclo escolar que contenga la información referente a sus pagos.
3. El Departamento de Becas elaborará un reporte documentado y validado por el Director de Becas y Enlace con la Comunidad, en el que se indiquen las bajas registradas durante ese periodo.
4. El reporte deberá de ser presentado al Comité Técnico Institucional de Becas para su aprobación.
5. Las solicitudes de de suspensión, cancelación y prórroga de becas, deberán ser notificadas y autorizadas por el Comité de Becas e informar de éstas a la CNBES.
6. El Jefe del Departamento deberá cambiar en el SUBES el estatus de los beneficiarios a “CONCLUIDO”, cuando éste haya egresado y/o se hayan concluido con los pagos correspondientes a la beca.
7. Las bajas del periodo correspondiente deberán ser reportadas por el Jefe del Departamento de Becas dentro del SUBES, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, para mayor información, remitirse al Manual del SUBES.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS	<ol style="list-style-type: none">1. Emite reporte de pagos efectuados por becario a través del Sistema Integra.2. Concilia reporte de pagos con padrón de beneficiarios, con el objetivo de verificar si existe alguna baja o modificación.3. Emite reporte mensual documentado en el que se informen las bajas del periodo, con el Vo.Bo. del Director de Becas y Enlace con la Comunidad.4. Comunica las bajas al Comité de Becas UNAM para su conocimiento y autorización.5. El Jefe del Departamento de Becas registra mensualmente las bajas en el SUBES.

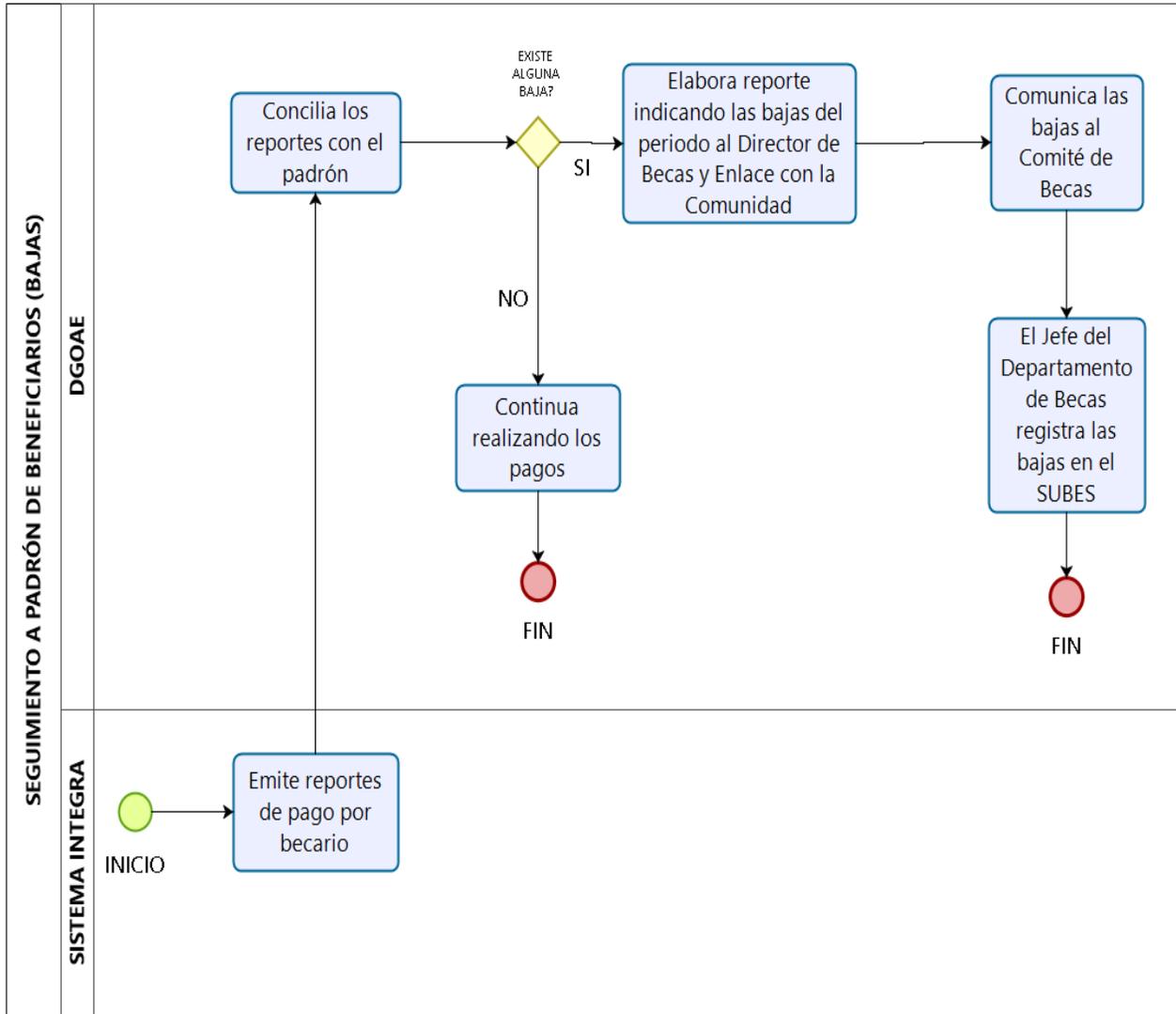
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
INFORMES**

OBJETIVO: Elaborar los informes y acciones de seguimiento establecidas en las Reglas de Operación, respecto de la Beca de Manutención.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Jefe del Departamento de Becas reportará a la CNBES, la siguiente información:

- Las actas derivadas de las reuniones del Comité Técnico Institucional de Becas UNAM debidamente formalizadas.
- Los informes técnico-financieros parciales detallados, de manera trimestral, que le solicite, referentes a la aplicación del Programa, que no podrá exceder los 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre, mismos que deberán contener la siguiente información:
 - Ingresos del periodo (trimestral).
 - Rendimientos financieros del periodo (trimestral).
 - Egresos del periodo y su destino (trimestral).
 - Disponibilidad del periodo o saldo del periodo (trimestral).

Esta información deberá sustentarse con los estados financieros y estados de cuenta bancarios del trimestre a reportar.

1. Entregar dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al término del ciclo escolar, un informe técnico final detallado referente a la aplicación de la beca. El informe deberá contener los detalles determinados por la CNBES.
2. Notificar por escrito a la CNBES la recepción de cada depósito de recurso federal al Fideicomiso o, en su caso, a las cuentas especiales que para tal efecto se hayan constituido, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de recepción.
3. Proporcionar a la CNBES, cuando ésta lo requiera, la información financiera y contable relacionada con la operación de los fideicomisos y con la aplicación de los recursos, en especial los estados financieros básicos (Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo)
4. Remitir anualmente a más tardar durante el mes de abril, los estados financieros auditados correspondientes al ejercicio fiscal previo.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

5. Toda la información y documentación concerniente al cierre del ejercicio escolar correspondiente, deberá ser enviada a la CNBES dentro de los diez primeros días del mes de septiembre del año en curso, misma que deberá contener:
 - Saldo inicial y saldo final del periodo.
 - Compromiso original de aportaciones federal y estatal.
 - Recurso ejercido.
 - Monto total de gastos de operación.
 - Número de becas proyectadas, pagadas y no pagadas.
 - Rendimientos financieros generados en el fideicomiso.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
INFORMES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS	1. Remite a la CNBES las actas derivadas de las reuniones del Comité de Becas, debidamente formalizadas. 2. Notifica a la CNBES la recepción de cada depósito de recurso federal al fideicomiso, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	3. Solicita a la DGOAE los informes técnico-financieros trimestrales correspondientes a la operación del Programa.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	4. Remite los informes técnicos financieros a la CNBES acompañados de los estados técnicos financieros.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	5. Solicita a la DGOAE informe técnico final.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	6. Remite a la CNBES informe técnico final dentro de los 15 días hábiles posteriores al término del ciclo escolar. 7. Remite a la CNBES información y documentación de cierre dentro de los 10 primeros días del mes de septiembre del año en curso, de conformidad con las ROPS.

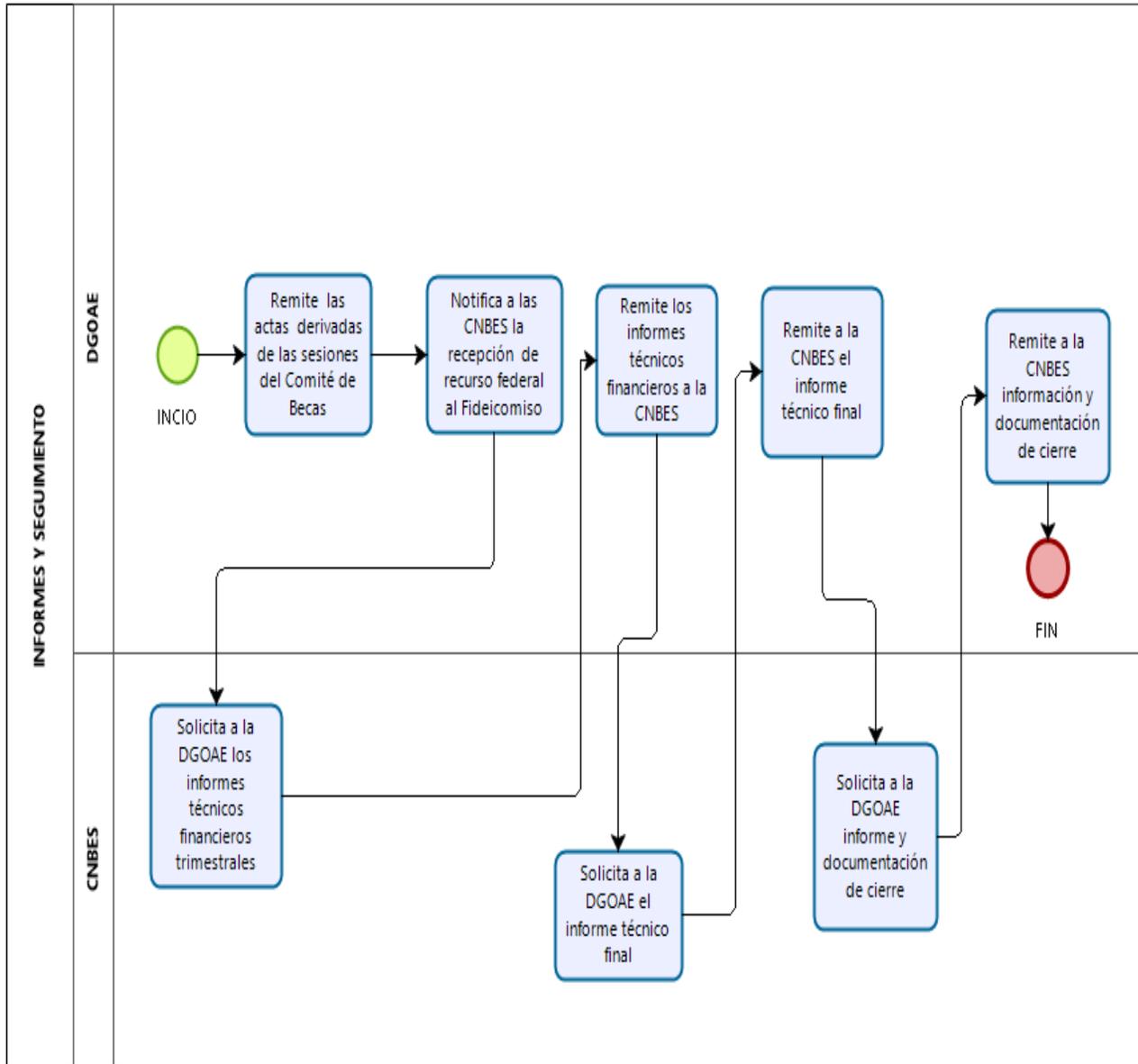
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

PROCEDIMIENTO
CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO: Integrar los Comités de Contraloría Social con los alumnos beneficiados con la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La CNBES solicitará a la DGOAE que se designe responsable de Contraloría Social para la Beca de Manutención.
2. El Jefe del Departamento de Becas es quien fungirá como enlace de Contraloría Social para la Beca de Manutención.
3. La CNBES capacitará al enlace designado respecto de la operación y esquema de Contraloría Social.
4. El Jefe del Departamento de Becas integrará Comités de Contraloría Social con los alumnos beneficiados con la Beca de Manutención.
5. El Jefe del Departamento de Becas llevará a cabo reuniones con los integrantes de los Comités para recopilar cédulas de vigilancia, así como para atender quejas y denuncias relacionadas con la operación de la Beca de Manutención.
6. La CNBES proporcionará usuario y contraseña para ingreso al SICS.
7. El Jefe del Departamento de Becas cargará en el SICS, todas las actividades de promoción de contraloría social efectuadas a lo largo del ejercicio fiscal.
8. El Jefe del Departamento de Becas realizará un informe anual de actividades y lo remitirá a la CNBES.
9. La CNBES registrará el informe anual de actividades.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
CONTRALORÍA SOCIAL
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	1. Solicita se designe responsable de Contraloría Social para la Beca de Manutención.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS	2. El Jefe del Departamento de Becas es designado como enlace de Contraloría Social para la Beca de Manutención.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	3. Capacita al enlace designado respecto de la operación y esquema de Contraloría Social.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	4. Integra Comités de Contraloría Social con los alumnos beneficiados con la Beca de Manutención. 5. Lleva a cabo reuniones con los integrantes de los Comités para recopilar cédulas de vigilancia, así como para atender quejas y denuncias relacionadas con la operación de la Beca de Manutención.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	6. Proporciona usuario y contraseña para ingreso al SICS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	7. El Jefe del Departamento de Becas carga en el SICS, todas las actividades de promoción de contraloría social efectuadas a lo largo del ejercicio fiscal. 8. El Jefe del Departamento de Becas realiza informe anual de actividades y lo reporta a la CNBES.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE
EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)

9. Recibe y registra informe anual de
actividades.

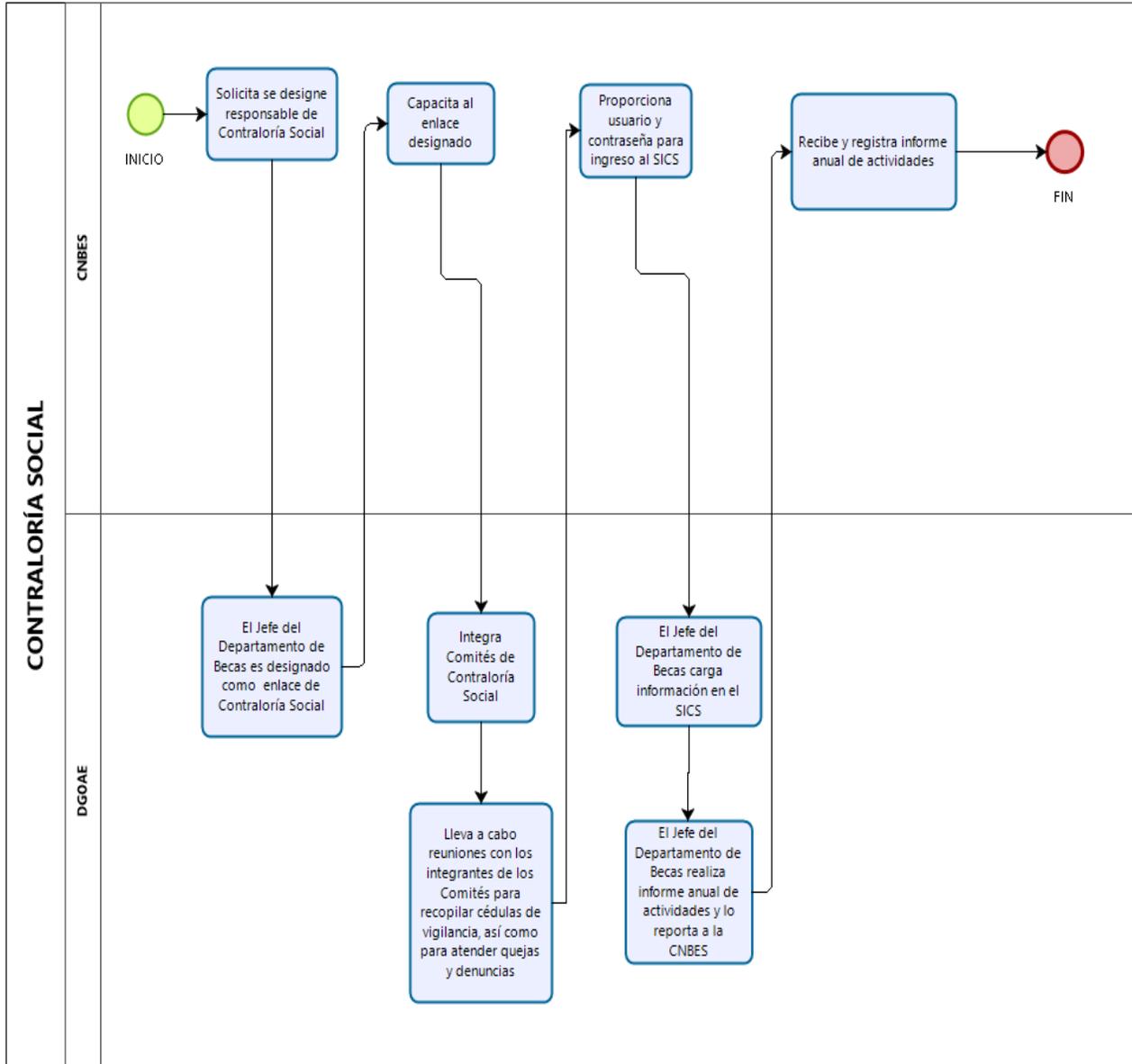
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
REINTEGROS**

OBJETIVO: Reintegrar los remanentes federales o recursos que no se hayan devengado, de conformidad con las ROPS.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador Ejecutivo del fideicomiso informará al Coordinador Técnico, si existen remanentes derivados del recurso federal que no se hayan devengado.
2. El Coordinador Técnico del fideicomiso, informará al Comité Técnico Institucional de Becas el monto al que ascienden los remanentes derivados del recurso federal.
3. El Comité Técnico Institucional de Becas determinará si procede el reintegro.
4. El Coordinador Técnico del fideicomiso, instruirá al Coordinador Ejecutivo para conciliar el importe a reintegrar con la CNBES.
5. La CNBES proporcionará la línea de captura para efectuar el reintegro, una vez conciliado el importe correspondiente.
6. El Coordinador Técnico del fideicomiso, instruirá al Coordinador Ejecutivo para realizar el reintegro.
7. El Coordinador Ejecutivo del fideicomiso notificará el reintegro por escrito a la DGOAE y a la CNBES en un plazo no mayor a dos días hábiles.
8. La CNBES confirmará a la DGOAE la recepción del reintegro.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
REINTEGROS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR EJECUTIVO DEL FIDEICOMISO	1. Informa al Coordinador Técnico si existen remanentes federales o recurso que no se haya devengado.
COORDINADOR TÉCNICO DEL FIDEICOMISO	2. Informa al Comité Técnico Institucional de Becas el monto al que ascienden los remanentes derivados del recurso federal.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS	3. Determina si procede el reintegro del recurso.
COORDINADOR TÉCNICO DEL FIDEICOMISO	4. Instruye al Coordinador Ejecutivo del fideicomiso para conciliar el importe del recurso a devengar, con la CNBES.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	5. Proporciona a la DGOAE la línea de captura para efectuar el reintegro, una vez conciliado el importe.
COORDINADOR TÉCNICO DEL FIDEICOMISO	6. Instruye al Coordinador Ejecutivo del Fideicomiso para realizar el reintegro, de conformidad con la información proporcionada por la CNBES.
COORDINADOR EJECUTIVO DEL FIDEICOMISO	7. Notifica el reintegro por escrito a la DGOAE y a la CNBES en un plazo no mayor a dos días hábiles.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CNBES)	8. La CNBES confirma a la DGOAE la recepción del reintegro

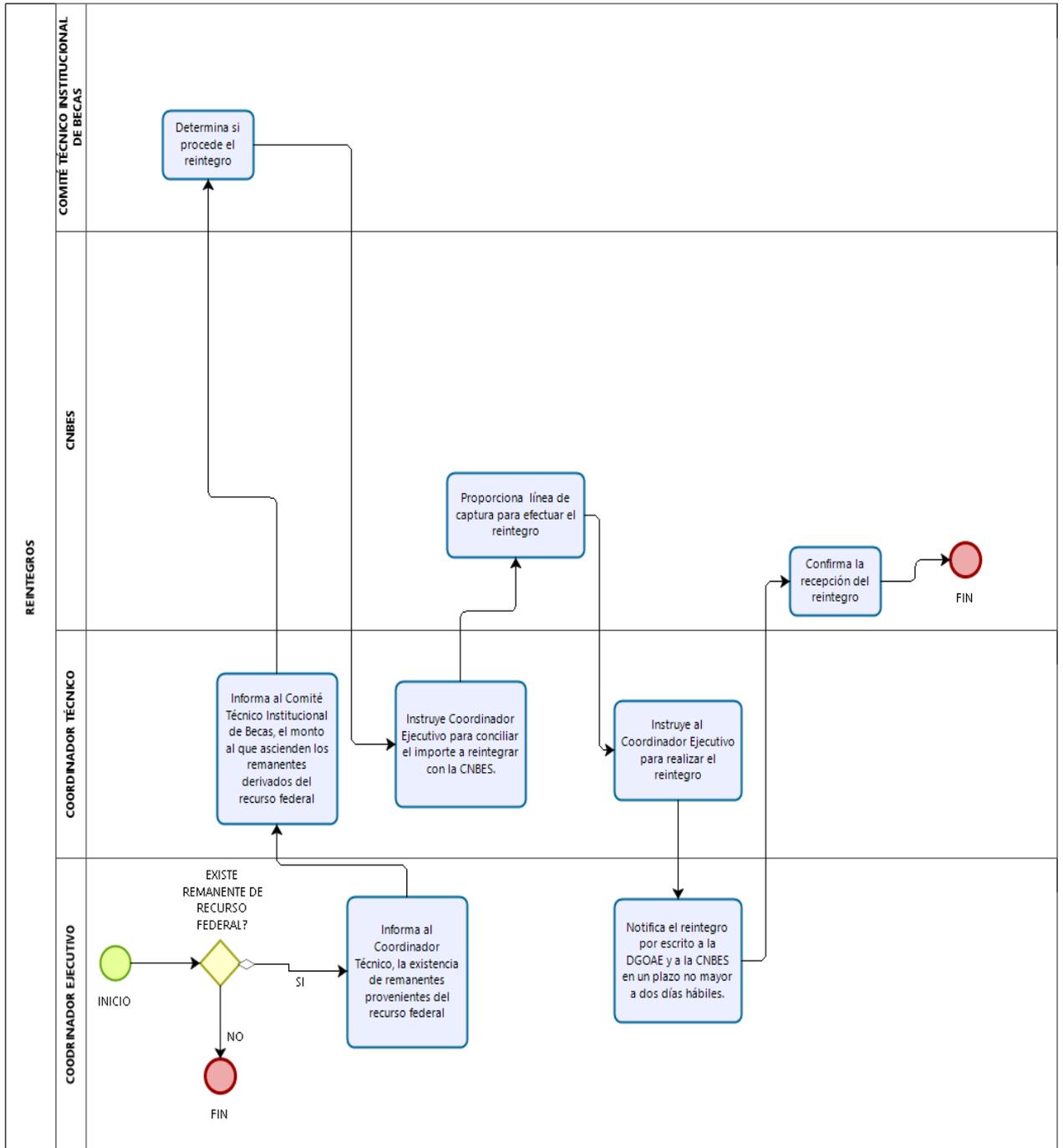
FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

Descripción gráfica





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

GLOSARIO

Alumno regular. Es el/la estudiante que tiene acreditadas todas las asignaturas en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar, sin adeudar materias o módulos y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Beca de Manutención. Apoyo o estímulo económico o en especie, en beneficio de los/las estudiantes, que provengan de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita vigentes al momento de solicitar la beca, según la zona geográfica a que pertenezcan.

Clabe Interbancaria. Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

CNBES. Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.

Comité Técnico Institucional de Becas UNAM. Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la Instancia ejecutora correspondiente, conformado de acuerdo a lo establecido en su normativa interna.

Convocatoria. Documento emitido por las Instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en las becas, conforme a lo establecido en los respectivos anexos de las presentes Reglas de Operación.

Ficha escolar. Se refiere a la información académica del alumno que la UNAM deberá cargar dentro del (Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior) SUBES para que pueda solicitar una beca de la Secretaría de Educación Pública.

FUNAM. Fundación Universidad Nacional Autónoma de México A.C.

Reglas de Operación. Las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas (S243) emitidas por la Secretaría de Educación Pública para el ejercicio fiscal vigente.

Reintegros. Devolución de recursos que realizan las Instancias ejecutoras del Programa ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN

Salario mínimo mensual per cápita. Resulta de dividir el salario mínimo mensual entre el tamaño promedio de los hogares mexicanos según la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2016 (3.7 integrantes por hogar).

Salario mínimo mensual. Se considera el salario mínimo mensual establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con base en los artículos 123, apartado A, fracción VI, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 94 de la Ley Federal del Trabajo.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

SES. Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. Sistema Integra.

SUBES. Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ

Dr. Germán Álvarez Díaz de León
Director General de Orientación y Atención Educativa

COORDINÓ

Dr. Mauricio Reyna Lara
Director de Becas y Enlace con la Comunidad

REVISÓ

Mtro. Fernando Misael Castro Fernández
Jefe del Departamento de Becas

ELABORÓ

Lic. Patsy Guadalupe Aguirre Ramos
Jefe de Área



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN**

DIRECTORIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Dr. Germán Álvarez Díaz de León.
Director General de Orientación y Atención Educativa

Dr. Mauricio Reyna Lara
Director de Becas y Enlace con la Comunidad

Ing. Antonio Baruch Cuevas Ortiz
Coordinador de Sistemas

Mtro. Fernando Misael Castro Fernández
Jefe del Departamento de Becas