



SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA Nina Carolina Flores Jiménez Directora de Educación	RÚBRICA Ana Luna Serrano Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el proceso para la gestión y otorgamiento de becas para la permanencia y terminación escolar de los estudiantes en instituciones de educación media superior y superior para contribuir a la igualdad y bienestar social.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

III. DEFINICIONES

Miércoles de Atención Ciudadana. Programa orientado a brindar atención, orientación y/o soluciones por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal y su equipo de trabajo a la ciudadanía del municipio.

Responsable de Becas. Persona que brinda atención e información a la persona solicitante para el trámite y gestión de beca vía telefónica, en línea o presencial.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Servidora Pública de la Administración Pública Municipal**
 - Registrar los datos de la persona solicitante.
 - Levantar un reporte en el sistema Sentral.
 - Redactar la solicitud y asignar un folio a la Dirección correspondiente.
- **Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
 - Revisar el sistema Sentral.
 - Llamar a la persona solicitante para corroborar la solicitud.
 - Canalizar la solicitud a la persona responsable de Becas.
 - Notificar el folio en el sistema Sentral con la información obtenida.



SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- **Responsable de Becas de la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
 - Llamar a la persona solicitante para verificar la información de su solicitud.
 - Brindar información sobre la oferta de Becas en su institución y el trámite a seguir para solicitarlas.
 - Informar a la persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Educación sobre la respuesta brindada a la solicitud que llegó a través del sistema Sentral.
 - Recibir a la persona solicitante, realizar entrevista respecto a la gestión de becas.
 - Proporcionar la orientación correspondiente mediante el catálogo de becas sobre las instituciones educativas con convenio vigente.
 - Registrar la orientación de la persona solicitante en el sistema.
 - Entregar el **SDH-EDU-02** *Formato de Solicitud de Becas* a la persona interesada para su llenado e informarle de la documentación necesaria para solicitar el apoyo escolar.
 - Elaborar la carta de beca con número de folio, dirigida a la institución educativa con los datos de la persona solicitante.
 - Asignar un folio y elaborar el **SDH-EDU-03** *Formato de Oficio de Beca para Nuevo Ingreso* dirigido a la institución elegida, con los datos de la alumna o del alumno beneficiada(o).
 - Elaborar el **SDH-EDU-04** *Formato de Oficio de Beca para Renovación*, en caso de ser una renovación de beca.
 - Remitir el oficio a firma de la persona Titular de la Dirección de Educación.
 - Entregar el oficio a la persona solicitante para que acuda a la institución correspondiente a hacer efectiva la beca.
- **Titular de la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
 - Recibir el oficio, firmarlo y remitirlo a la persona Responsable de Becas.



SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Educación.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Educación del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



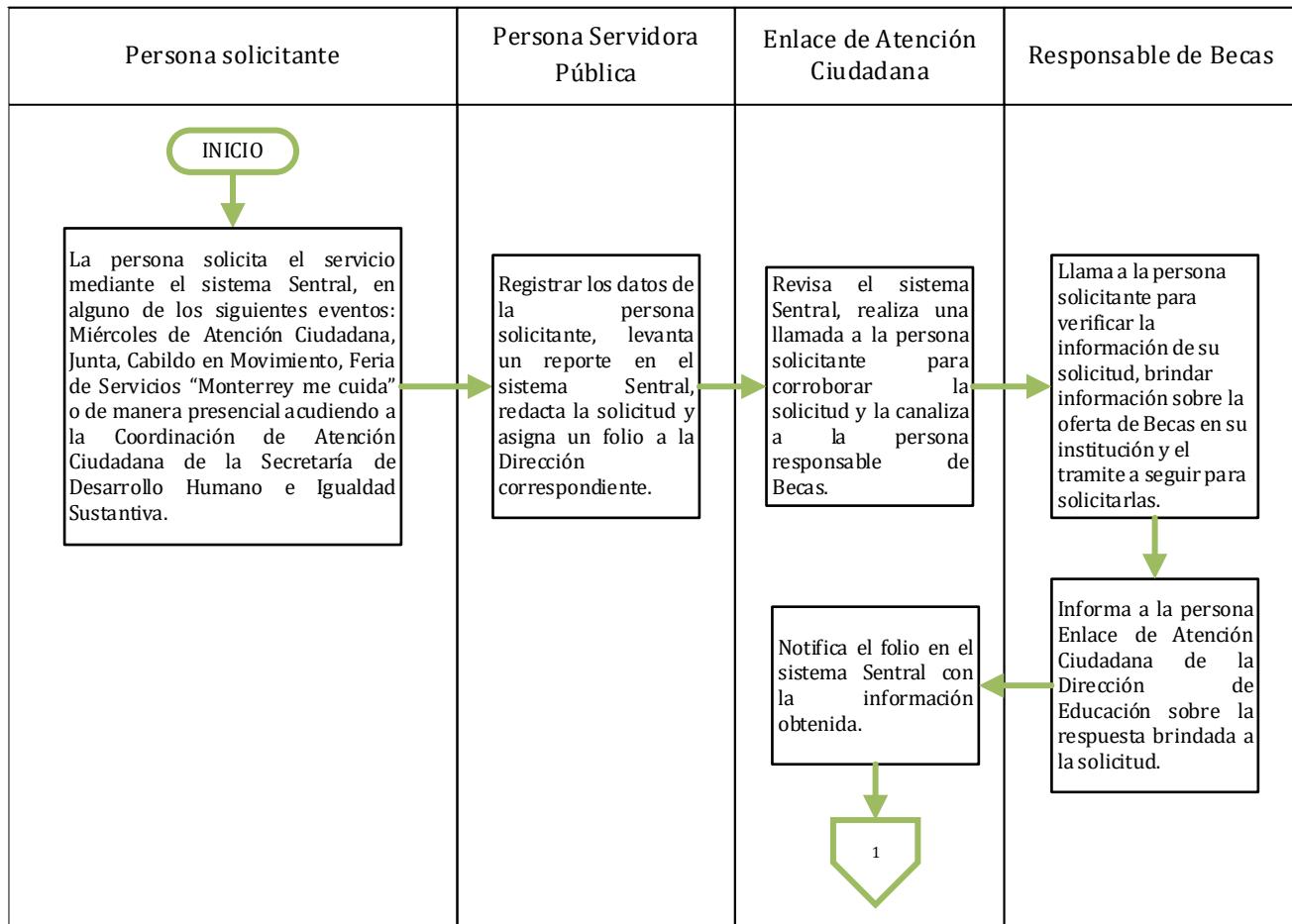
SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

a) Solicitud a través de Sentral



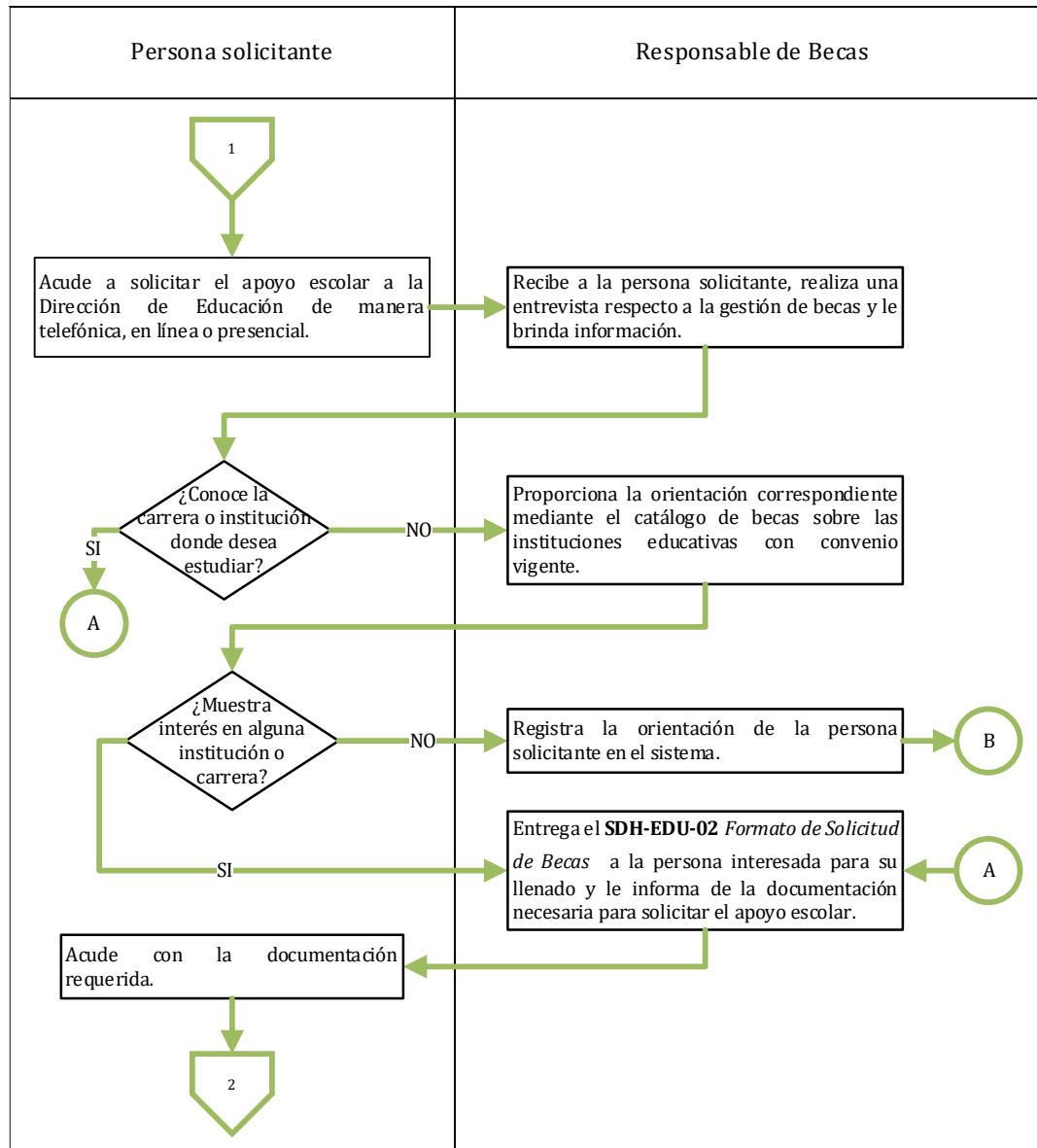


SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

b) Solicitud acudiendo directamente a la Dirección de Educación

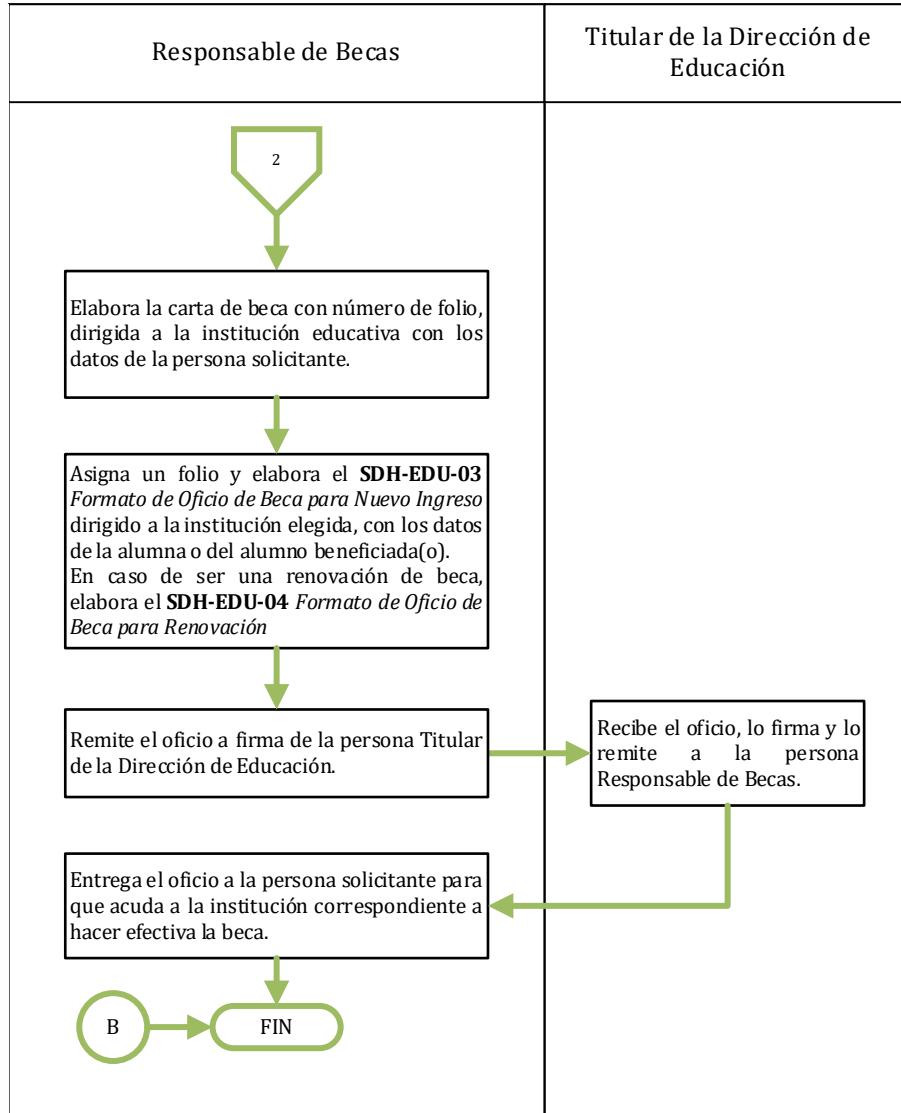




SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA





SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

VII. DESCRIPCIÓN

Existen dos formas en las que se puede solicitar la gestión de becas, la primera es mediante el sistema Sentral y la segunda cuando la persona solicitante acude o se comunica directamente a la Dirección de Educación.

a) Solicitud a través del sistema Sentral.

- 7.1. La persona solicita el servicio mediante el sistema Sentral, en alguno de los siguientes eventos: Miércoles de Atención Ciudadana, Junta, Cabildo en Movimiento, Feria de Servicios “Monterrey me cuida” o de manera presencial acudiendo a la Coordinación de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.
- 7.2. La persona Servidora Pública que atiende a la persona solicitante por alguno de los medios mencionados registra sus datos, levanta un reporte en el sistema Sentral, redacta la solicitud y asigna un folio a la Dirección correspondiente.
- 7.3. La persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Educación revisa el sistema Sentral, realiza una llamada a la persona solicitante para corroborar la solicitud y la canaliza a la Dirección de Educación.
- 7.4. La persona responsable de Becas se comunica vía telefónica con la persona solicitante para verificar la información de la solicitud, brindar información sobre la oferta de Becas en su institución y el trámite a seguir para solicitarlas.
- 7.5. La persona responsable de Becas le informa a la persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Educación sobre la respuesta brindada a la solicitud.
- 7.6. La persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Educación notifica el folio en el sistema Sentral con la información obtenida.

b) Solicitud acudiendo directamente a la Dirección de Educación.

- 7.7. La persona solicitante acude a hacer la petición del apoyo escolar a la Dirección de Educación de manera telefónica, en línea o presencial.
- 7.8. La persona Responsable de Becas recibe a la persona solicitante, realiza una entrevista respecto a la gestión de becas, si la persona solicitante no conoce la carrera o institución donde desea estudiar, se le proporciona la orientación correspondiente mediante el catálogo de becas sobre las instituciones educativas con convenio vigente.
- 7.9. Si la persona solicitante no muestra interés en alguna institución o carrera, se registra la orientación en el sistema y se da por concluido el servicio.



SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- 7.10. Si la persona solicitante si conoce la carrera o institución donde desea estudiar o si muestra interés en alguna institución con las que municipio de Monterrey tiene convenios vigentes, se le entrega el **SDH-EDU-02** *Formato de Solicitud de Becas* y se le informa de la documentación necesaria para solicitar el apoyo escolar, las cuales son:
- Acta de Nacimiento.
 - Comprobante de domicilio.
- 7.11. La persona solicitante acude con la documentación requerida y se procede a elaborar el trámite de beca.
- 7.12. La persona responsable de Becas elabora la carta de beca con número de folio, dirigida a la institución educativa con los datos de la persona solicitante.
- 7.13. La persona responsable de Becas asigna un folio y elabora el **SDH-EDU-03** *Formato de Oficio de Beca para Nuevo Ingreso* dirigido a la institución elegida, con los datos de la alumna o del alumno beneficiada(o).
- 7.14. En caso de ser una renovación de beca la persona responsable de Becas elabora el **SDH-EDU-04** *Formato de Oficio de Beca para Renovación*. En ambos casos, remite el oficio a firma de la persona Titular de la Dirección de Educación.
- 7.15. La persona Titular de la Dirección de Educación recibe el oficio, lo firma y lo remite a la persona Responsable de Becas.
- 7.16. La persona responsable de Becas entrega el oficio a la persona solicitante para que acuda a la institución correspondiente a hacer efectiva la beca y se da por concluido el servicio.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDH-EDU-02** *Formato de Solicitud de Becas*.
- **SDH-EDU-03** *Formato de Oficio de Beca para Nuevo Ingreso*.
- **SDH-EDU-04** *Formato de Oficio de Beca para Renovación*.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe (cepal.org). - Fecha de revisión: abril 2023.
- Ley General de Educación, Capítulo II Del ejercicio del derecho a la educación, reforma 30 de septiembre 2019.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge/LGE_orig_30sep19.pdf - Fecha de revisión: abril 2023.
- Ley de Educación del Estado. Última Reforma: 16 de junio 2021.
https://www.hcnel.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/ley_de_educacion_del_estado/



SOLICITUD Y GESTIÓN DE BECAS

CÓDIGO:	P-SDH-EDU-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	08/05/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- Plan Estatal de Desarrollo de Nuevo León 2022-2027.
https://www.nl.gob.mx/sites/default/files/plan_estatal_de_desarrollo_nuevo_leon_2022-2027_-_pdf.pdf. Fecha de revisión: abril 2023

IX. ANEXOS

- **Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.**
Ingresar al link:
https://modulodigital.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/sdhed_u202202

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	19/08/16	Creación del procedimiento.
02	12/02/19	Se agregan formatos al procedimiento.
03	08/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SDS-EDU-01 a P-SDH-EDU-02.